ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 325**

12 Φεβρουαρίου 2014

Το παρόν ΦΕΚ επανεκτυπώθηκε λόγω παραλείψεων

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1849/1611

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλανδρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 772/15-11-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Χαλανδρίου περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 803/Β΄/19-03-2012).

9. Την υπ' αριθ. 23455/12-06-2012 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών-Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί κατάργησης και διατήρησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1982/Β΄/19-06-2012).

10. Την υπ' αριθ. 23264/14742/01-07-2009 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλανδρίου (ΦΕΚ 1455/Β΄/20-07-2009).

11. Την υπ' αριθ. 354/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου περί τροποποίησης του ΟΕΥ του.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 22/23-12-2013 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 354/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου περί τροποποίησης τους ΟΕΥ του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Χαλανδρίου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

[Για την καλύτερη αποτύπωση του εύρους των εργασιών που επιτελούν οι υπηρεσίες παρουσιάζονται στη συνέχεια, εκτός από τις διοικητικές ενότητες (Δ/νσεις, Τμήματα και αυτοτελή Γραφεία), ειδικότερες ομαδοποιήσεις αρμοδιοτήτων με την ένδειξη «αντικειμένων»].

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας[1]
- Αυτοτελές Τμήμα Δημοσιών Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου

α. Γραφείο Δημάρχου.

β. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

γ. Γραφείο Τύπου.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- Αντικείμενο Υπηρεσιών Υγιεινής και Ασφάλειας
- Αρμοδιότητες Επόπτη Δημόσιας Υγείας
- Αρμοδιότητες Ιατρού Ασφαλείας
- Αρμοδιότητες Τεχνικού Ασφαλείας

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

α. Αντικείμενο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ετήσιου Προγραμματισμού.

[1] Στα αυτοτελή Γραφεία, σύμφωνα με το άρθρο 10, παρ. 9, του ν. 4024/2011, το οποίο ορίζει ότι «Οργανικές μονάδες είναι η Γενική Διεύθυνση, η Διεύθυνση και το Τμήμα.», δεν κρίνεται Προϊστάμενος αλλά τοποθετείται υπεύθυνος με απόφαση Δημάρχου.

β. Αντικείμενο Ευρωπαϊκών και Εθνικών Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Πράξεων.
γ. Αντικείμενο Τοπικής Ανάπτυξης, Καινοτομίας και Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας
2. Τμήμα Ποιότητας και Οργάνωσης
3. Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
1. Τμήμα Διοικητικών Διαδικασιών.
α. Αντικείμενο Διοικητικού
β. Αντικείμενο Υποδοχής και Πληροφόρησης Πολιτών.
γ. Αντικείμενο Γενικού Πρωτόκολλου.
δ. Αντικείμενο Βοηθητικού Προσωπικού.
2. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων
α. Αντικείμενο Γραμματειακής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Προέδρου Δ.Σ.
β. Αντικείμενο Γραμματειακής Υποστήριξης της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής
3. Τμήμα Δημοτικής και Αστικής Κατάστασης.
α. Αντικείμενο Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.
β. Αντικείμενο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
γ. Αντικείμενο Εκλογικών Θεμάτων.
δ. Αντικείμενο Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών
4. Τμήμα Ληξιαρχείου.
α. Αντικείμενο Αρχείου και Νέων Εγγραφών.
β. Αντικείμενο Πολιτικών Γάμων και Συμφώνων Συμβίωσης.
5. Τμήμα Διαχείρισης Μονίμου Προσωπικού.
6. Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
7. Τμήμα Μισθοδοσίας.
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
1. Τμήμα Λογιστηρίου.
2. Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία).
3. Τμήμα Εσόδων.
α. Αντικείμενο ΤΑΠ, και ηλεκτροδοτούμενων χώρων
β. Αντικείμενο τελών και φόρων καταστημάτων
γ. Αντικείμενο Κοινοχρήστων χώρων και αποχέτευσης.
δ. Αντικείμενο Κλήσεων Κ.Ο.Κ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης
ε. Αντικείμενο Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικού Κοιμητηρίου
4. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.
5. Τμήμα Αδειών Εμπορικών Δραστηριοτήτων.
α. Αντικείμενο Διαφήμισης
β. Αντικείμενο Καταστημάτων
γ. Αντικείμενο Περιπτέρων και Υπαίθριων Αγορών
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Τμήμα Διοικητικών Διαδικασιών Ανάθεσης Έργων και Μελετών.
2. Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων.
3. Τμήμα Έργων.
α. Αντικείμενο Αποχέτευσης
β. Αντικείμενο Έργων.
4. Τμήμα Αυτεπιστασίας και Τεχνικών Συνεργείων.
5. Τμήμα σχεδίου Πόλης[2]
6. Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.
α. Αντικείμενο Τοπικής Συγκοινωνίας
β. Αντικείμενο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
γ. Αντικείμενο Αδειών Μεταφορών
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων.
3. Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων υλικών.
4. Τμήμα Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού.
2. Τμήμα Ανάπλασης και Συντήρησης Πρασίνου.
3. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου.
4. Τμήμα Πολιτικής προστασίας.
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ «ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟΥ» ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
1. Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτιστικών Δράσεων και φροντίδας του «Αετοπούλειου», ως χώρου Πολιτισμού
α. Αντικείμενο Πολιτιστικών Παρεμβάσεων
β. Αντικείμενο Θεατρικού Εργαστηρίου και Κινηματογραφικών Προβολών.
2. Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
3. Τμήμα Δημοτικής Φιλαρμονικής και Μουσικής Εκπαίδευσης
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
1. Τμήμα Παιδείας και Φροντίδας Σχολικών Μονάδων.
α. Αντικείμενο εποπτείας και φροντίδας Σχολικών Μονάδων.
β. Αντικείμενο Εκπαίδευσης, Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Δια Βίου Μάθησης
2. Τμήμα Προγραμματισμού δραστηριοτήτων Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.
3. Τμήμα Φροντίδας Αθλητικών Εγκαταστάσεων
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
1. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Εποπτείας, Εθελοντισμού και Πολιτικών Ισότητας των δύο Φύλων
α. Αντικείμενο Πρόνοιας
β. Αντικείμενο Εποπτείας και Ελέγχου
γ. Αντικείμενο Ψυχοκοινωνικής και Συμβουλευτικής Στήριξης.
δ. Αντικείμενο Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Εθελοντισμού και Πολιτικών Ισότητας των δύο Φύλων
2. Τμήμα Λειτουργίας των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)
3. Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 1ου Παιδικού Σταθμού (Α΄)
2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 2ου Παιδικού Σταθμού (Β΄)
3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 3ου Παιδικού Σταθμού (ΣΤ΄)
4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 4ου Παιδικού Σταθμού (Η΄)
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

[2] Σύμφωνα με την Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 256/ 31-12-2012) και την εγκύκλιο του ΥΠΕΣ (Αρ. Πρ. οικ. 532/ 7-1-20123, η οποία ενημερώνει επί των διατάξεων της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου), προβλέπονται να συντρέξουν ΚΥΑ για την δυνατότητα άσκησης του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Πολεοδομίας. Όταν ολοκληρωθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες, θα προβούμε σε τροποποίηση του υπάρχοντος ΟΕΥ για τη σύσταση Υπηρεσίας Δόμησης. Στον παρόντα ΟΕΥ περιγράφονται οι ασκούμενες αρμοδιότητες στο Τμήμα Σχεδίου Πόλης. Επίσης είναι σαφές ότι για διοικητικές και κανονιστικές πράξεις, που θα εκδοθούν εν τω μεταξύ, θα ασκηθούν, τα απορρέοντα από αυτές καθήκοντα, προς εξυπηρέτηση των πολιτών.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κεντρικού ΚΕΠ.
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κεντρικού ΚΕΠ.
3. Τμήμα Λειτουργίας Παραρτήματος ΚΕΠ στο ΜΕΤΡΟ.
4. Τμήμα Λειτουργίας Παραρτήματος ΚΕΠ Κάτω Χαλανδρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Παρέχει νομική υποστήριξη στις υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων και την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Με απόφαση Δημάρχου τοποθετείται το προσωπικό το οποίο συγκροτεί τη γραμματεία η οποία έχει την ευθύνη για το συντονισμό και τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των δικηγόρων καθώς και για τις διοικητικές αρμοδιότητες όπως περιγράφονται παρακάτω:

Ειδικότερα:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχο κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
3. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και προστασίας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου από πλευράς των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής της.
4. Τηρεί πλήρη και αναλυτικά αρχεία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας (τοπογραφικά διαγράμματα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο), και ξεχωριστό αρχείο δωρεών κληροδοτημάτων προς το Δήμο. Για τα θέματα αξιοποίησης της Δημοτικής υπηρεσίας συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, το οποίο έχει και την ευθύνη.
5. Επιμελείται της σύνταξης του Δημοτικού Κτηματολογίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδίου Πόλης, της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.
6. Επιλαμβάνεται όλων των διαδικασιών και υποθέσεων σε σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο και ενημερώνει το Τμήμα Λογιστηρίου, της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης, για την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν για το Δήμο.
7. Επεξεργάζεται νομικά κείμενα και γνωμοδοτεί για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
8. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
9. Φροντίζει για την εκπροσώπηση και παρουσία του Δήμου σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
10. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή τις αναθέσεις σε δικηγόρους και φροντίζει για τις παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
11. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
12. Παραλαμβάνει, από το Γενικό Πρωτόκολλο, δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα, που στρέφονται κατά του Δήμου.
13. Αρχειοθετεί όλα τα σχετικά, με τις αρμοδιότητές του, έγγραφα.
14. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την υποστήριξη τυχόν δικαστικών τους υποθέσεων.

Άρθρο 3
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Η σύσταση, ο χαρακτήρας και οι αρμοδιότητες αυτής της υπηρεσίας ορίζονται από το άρθρο 98 του ν. 3852/2010.

Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
2. Μεριμνά, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας, για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών, που αναλαμβάνουν την διοικητική εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 4
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Γραφείο Δημάρχου.

1. Έχει τη συνολική επιμέλεια για τη διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας, των αποφάσεων και των εγγράφων του Δημάρχου (Αρχειοθέτηση, διεκπεραίωση, αναπαραγωγή, δακτυλογράφηση κ.λπ.) και τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
2. Σε συνεργασία με τον Ιδιαίτερο Γραμματέα του Δημάρχου ρυθμίζει τις συναντήσεις και τις επικοινωνίες του Δημάρχου, τηρεί τα πρακτικά τους καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
3. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την αποτελεσματική τους διεκπεραίωση.
4. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην Εκτελεστική Επιτροπή και προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

1. Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του Δημοτικού Έργου και των

υπηρεσιών καθώς και μεριμνά για τη συστηματική και έγκυρη παροχή πληροφοριών στους πολίτες.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, οργανώνει και υποστηρίζει την υλοποίηση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, διασκέψεων καθώς και οποιαδήποτε σχετική δραστηριότητα γίνεται υπό την αιγίδα του Δήμου.

3. Έχει την ευθύνη για τη διάθεση των δημοτικών αιθουσών και χώρων για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

4. Οργανώνει και μεριμνά για τη διεξαγωγή των Εθνικών εορτών και εκδηλώσεων τοπικού χαρακτήρα. Για το σκοπό αυτό τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών το οποίο περιλαμβάνει λεπτομερώς όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν στην διοργάνωσή τους.

5. Για τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις συνεργάζεται με τα παρακάτω τμήματα και έχει τη γενική ευθύνη για το συντονισμό τους: α) για τη φωταγώγηση και τον κατάλληλο σημαιοστολισμό και τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, με το Τμήμα Αυτεπιστασίας και Τεχνικών Συνεργείων, της Δ/νης Τεχνικών Υπηρεσιών, β) για τον καθαρισμό των χώρων, τόσο πριν όσο και μετά την ολοκλήρωση των εκδηλώσεων, με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων, της Δ/νσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, γ) για τον ευπρεπισμό των χώρων πρασίνου με το Τμήμα Ανάπλασης και Συντήρησης Πρασίνου, της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

6. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση της εθιμοτυπίας.

7. Επιμελείται της φιλοξενίας ξένων Δημόσιων Αντιπροσωπειών καθώς και της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

8. Τηρεί και ενημερώνει πληροφοριακό αρχείο Τοπικών, Εθνικών και Διεθνών Φορέων.

9. Φροντίζει για τη προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις και επιμελείται όλων όσων προβλέπονται στα αντίστοιχα πρωτόκολλα συνεργασίας.

10. Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με το Δήμαρχο, της ενημέρωσης δημοσίων προσώπων και φορέων (βουλευτές, δήμαρχοι, πρόεδροι οργανισμών κ.λπ.).

11. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων.

12. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου για την καλύτερη προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

13. Επιμελείται και έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, όλων των ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου και των ενημερωτικών ανακοινώσεων ηλεκτρονικών και μη.

Γραφείο Τύπου.

1. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και αρχειοθετεί όλες τις σχετικές με το Δήμο αναφορές, από το χώρο της έντυπης ή ηλεκτρονικής ενημέρωσης. Επεξεργάζεται το υλικό και επιμελείται, σε συνεργασία με το Δήμαρχο, των επίσημων απαντήσεων από πλευράς του Δήμου.

2. Επιμελείται τη σύνταξη και δημοσίευση δελτίων τύπου που αποτυπώνουν την επίσημη θέση του Δήμου καθώς και την έγκυρη ενημέρωση για τις δραστηριότητές του.

3. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου και οργανώνει, σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και το Γραφείο Δημάρχου, συνεντεύξεις τύπου.

Άρθρο 5

Για όλες τις αυτοτελείς διοικητικές μονάδες η παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου τους και η αξιολόγησή του προσωπικού τους γίνεται από τον Δήμαρχο ή με εντολή του από τον Γενικό Γραμματέα. Το προσωπικό που εργάζεται σ' αυτές αναφέρεται, για θέματα αδειών και ελέγχου παρουσιών, στο αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 6
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις λειτουργίες όλων των υπηρεσιών εκτός των αυτοτελών οι οποίες αναφέρονται στο Δήμαρχο.

2. Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

3. Αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων και εκτιμά την αξιολόγηση των Προϊστάμενων των Τμημάτων από τους Διευθυντές αυτών.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιότητας και Οργάνωσης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.

6. Εποπτεύει τις δράσεις της υπηρεσίας Υγιεινής και Ασφάλειας για την καταλληλότητα των εργασιακών συνθηκών.

7. Συνυπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

8. Με εντολή του Δημάρχου επιμελείται και καλεί το Συντονιστικό Συμβούλιο Υπηρεσιών.

9. Η γραμματεία του Γενικού Διευθυντή τον επικουρεί στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και συγκεντρώνει τις μηνιαίες λίστες επιφυλακής των υπηρεσιών.

10. Σε περιπτώσεις επικαλύψεων αρμοδιοτήτων μεταξύ Τμημάτων ή ασάφειας καθηκόντων ή νέων δράσεων που προκύπτουν, ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται στο Δήμαρχο ποια διοικητική ενότητα ή εργαζόμενος θα κάνει τις απαραίτητες ενέργειες.

11. Ειδικά σε περιπτώσεις αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών έχει τη διοικητική ευθύνη για την υποστήριξη του αντίστοιχου επιχειρησιακού σχεδίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, που έχει την επιχειρησιακή ευθύνη.

12. Είναι υπεύθυνος για την διενέργεια ασκήσεων ετοιμότητας, πυρασφάλειας και συναγερμού, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και το Τμήμα Πολιτικής προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

6.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Η υπηρεσία αποτελείται από τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας, τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας. Έχει ως διοικητικό υπεύθυνο και συντονιστή τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας, ο οποίος αναφέρεται και συ-

νεργάζεται για θέματα της υπηρεσίας με τον Γενικό Δ/ντή και έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και του συντονισμού των ενεργειών της υπηρεσίας. Επίσης διατηρεί, σε συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, το αρχείο της υπηρεσίας. Επίσης ο Επόπτης Δημόσιας Υγείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αναλαμβάνει δράσεις συνολικά για τη δημόσια υγεία των πολιτών για τις οποίες συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας και με το Δήμαρχο.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

2. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

3. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους χώρους εργασίας του δήμου.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το αρμόδιο Υπουργείο ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

8. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

10. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

● ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι υποχρεώσεις του Γιατρού Εργασίας ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 3850/2010 ΦΕΚ 84Α΄ 2/6/2010.

Ειδικότερα:

1. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικά με τη θέση εργασίας τους μετά την πρόσληψη τους και την αλλαγή θέσεων εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας ύστερα από αίτημα της Ε.Υ.Α.Ε, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο.

2. Μεριμνά για την διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

3. Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για την συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει σχετική βεβαίωση που την κοινοποιεί στον εργοδότη και η οποία μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του αρμόδιου Υπουργείου.

4. Τηρεί το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζόμενου καθώς και το Επιχειρησιακό απόρρητο.

5. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζόμενων και πρόληψης των ατυχημάτων επιθεωρώντας τακτικά τις θέσεις εργασίας, αναφέροντας τις παραλείψεις και προτείνοντας μέτρα αντιμετώπισής τους.

6. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας και τους ενημερώνει για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψής τους.

7. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος και αιφνίδιας νόσου και εκτελεί τα προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων.

8. Αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.

9. Παραπέμπει τους εργαζόμενους σε εξωτερικά κέντρα για συγκεκριμένες ιατρικές εξετάσεις ή σε κατάλληλες υπηρεσίες του ιδιωτικού τομέα και σε μονάδες ασφαλιστικού οργανισμού ή του Ε.Σ.Υ

10. Τηρεί σχετικό ιατρικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο καθώς και ατομικό βιβλιάριο επαγγελματικού κινδύνου.

11. Συνεργάζεται με τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας και τον Τεχνικό ασφαλείας για θέματα υγιεινής και ασφάλειας αντίστοιχα, σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας κ.α.

12. Καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης του Δήμου ενυπογράφως.

● ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.

1. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια της λειτουργίας τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια εφαρμογής τους.

2. Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

3. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας στους χώρους εργασίας, την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας και των μέτρων πρόληψης ατυχημάτων και ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους κάθε φορά Προϊστάμενους Διευθύνσεων. Για το σκοπό αυτό φροντίζει να επιθεωρεί τακτικά τους χώρους εργασίας.

4. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση του βαθμού ετοιμότητας.

5. Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, τα αξιολογεί και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης και αποφυγής τους.

6. Συμμετέχει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, στην κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα ασφάλειας κατά τη διάρκεια της εργασίας.

7. Ενημερώνει για θέματα υγιεινής στους χώρους εργασίας τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας, τον Γιατρό Εργασίας, τον Προϊστάμενο Δ/νσης των Διοικητικών Υπη-

ρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και τον αντίστοιχο, κατά περίπτωση, Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

8. Οφείλει να συνεργάζεται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, με την Ε.Υ.Α.Ε.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου αποτελεί τον επιχειρησιακό σύμβουλο ανάπτυξης του Δήμου και της Διοίκησης και είναι αρμόδια: α) για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου προκειμένου για τη διασφάλιση του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, γ) για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου.

7.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης. Επίσης είναι αρμόδιο για την αξιοποίηση κάθε είδους συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και το σχεδιασμό παρεμβάσεων για την αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας και την τοπική ανάπτυξη.

Ειδικότερα:

Αντικείμενο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ετήσιου Προγραμματισμού

1. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για παρεμβάσεις (έργα, δράσεις, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

2. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

3. Υποστηρίζει το Δήμαρχο στην παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

4. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων.

5. Συντάσσει το σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για τη σύνταξη του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης.

7. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

8. Ενημερώνεται από το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για το νομικό καθεστώς που ισχύει για την ακίνητη Δημοτική περιουσία (τίτλοι, κτηματολόγιο κ.λπ.).

Αντικείμενο Ευρωπαϊκών και Εθνικών Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Πράξεων

1. Αξιοποιεί για τις ανάγκες και τους στόχους του, κάθε είδους προγράμματα τα οποία εκπονούνται και χρηματοδοτούνται από την Κεντρική Διοίκηση, το εκάστοτε Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς και την Ευρωπαϊκή Ένωση.

2. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, πρωτοβουλίες της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.). Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου στα παραπάνω προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών.

3. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, δράσεων και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

4. Συντάσσει και υποβάλει τεχνικά δελτία και προτάσεις για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα/έργα, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.

5. Διερευνά και εισηγείται τη συνεργασία με εξωτερικούς μελετητές ή/και συμβούλους για την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών υποστήριξης με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση των προγραμμάτων.

Αντικείμενο Τοπικής Ανάπτυξης, Καινοτομίας και Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση δομών στήριξης της τοπικής οικονομίας

2. Έχει αρχείο όλης της Δημοτικής Περιουσίας καθώς και παρακολουθεί τις όποιες εκκρεμότητες στον τομέα αυτό. Για τα θέματα αυτά συνεργάζεται στενά με το αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και επεξεργάζεται σχέδια και προτάσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τα οποία εισηγείται στο Δήμαρχο.

4. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων επιχειρηματικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις

5. Μεριμνά για την υποστήριξη καινοτόμων δράσεων στο πλαίσιο της τοπικής επιχειρηματικότητας.

6. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη της τοπικής οικονομικής δραστηριότητας και απασχόλησης, σε συνεργασία με τους επαγγελματικούς και εργατοϋπαλληλικούς φορείς της περιοχής.

7. Μεριμνά για την προώθηση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

8. Αναζητά τρόπους δια-δημοτικών συνεργασιών που ωφελούν την τοπική ανάπτυξη.

7.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ και ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των διαδικασιών και των υπηρεσιών.

Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

4. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Μελετά την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτό-αξιολόγησης.

7. Μεριμνά για το σχεδιασμό, την εγκατάσταση και την τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου. Επίσης μεριμνά για το σχεδιασμό, την εφαρμογή και επικαιροποίηση συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας.

8. Υποστηρίζει και συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων και Τμημάτων του δήμου, στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας και περιγραφής καθηκόντων των θέσεων εργασίας.

9. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικαιροποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, την κατανομή αρμοδιοτήτων και την κατανομή του στελεχιακού δυναμικού.

10. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

11. Μεριμνά για την επιμόρφωση και κατάρτιση των εργαζομένων.

12. Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο όργανο του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

13. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

7.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Διαμορφώνει και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά στην ανάπτυξη, επέκταση, αναβάθμιση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Ειδικότερα:

1. Εκπόνηση μελετών δράσεων, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

2. Τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Δικτύου Η/Υ καθώς και μέριμνα για τη συνεχή βελτίωσή του.

3. Εγκατάσταση λογισμικού, νέων εφαρμογών, επίλυση δυσλειτουργιών και ενημερώσεις νέων εκδόσεων των εφαρμογών (software) σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τον έλεγχο για την ομαλή λειτουργία εφαρμογών που προμηθεύεται ο Δήμος από τρίτους.

4. Υποστήριξη για την ορθή, αδιάλειπτη και αξιόπιστη λειτουργία του δικτύου, τη διαχείριση των κεντρικών διακομιστών (servers), του τηλεφωνικού δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ και του τηλεφωνικού κέντρου.

5. Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του εξοπλισμού (hardware, software) σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και εγκατάσταση του νέου εξοπλισμού (Η/Υ, εκτυπωτές, δικτυακός εξοπλισμός κ.λπ.).

6. Μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών κάθε υπηρεσίας ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

7. Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (ημερησίως, εβδομαδιαίως και μηνιαίως) των ηλεκτρονικών αρχείων και δεδομένων των εφαρμογών του Δήμου.

8. Ενημέρωση, εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών του Δήμου σε θέματα πληροφορικής.

9. Συνεχή ενημέρωση και υποστήριξη των διαδικτυακών τόπων του Δήμου.

10. Ενημερώνεται για τις εξελίξεις σε όλο το φάσμα των νέων τεχνολογιών που αφορούν τις δράσεις και υποστηρίζουν το έργο του Δήμου, τις αξιολογεί και εισηγείται σχετικά στη Διεύθυνση.

11. Υποστηρίζει την λειτουργία του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, σε συνεργασία με τα μέλη του, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

Άρθρο 8
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Έχει την ευθύνη να εποπτεύει και επιμελείται όλων των διοικητικών διαδικασιών και της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και για την έγκυρη και έγκαιρη έκδοση και παράδοση των διοικητικών προϊόντων, του τομέα του, στους πολίτες.

Σχεδιάζει και εφαρμόζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιότητας και Οργάνωσης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, συστήματα και διαδικασίες που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει τη συνολική διοικητική ευθύνη για την προετοιμασία των εκλογών και μεριμνά για κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών εκλογών και για την προμήθεια, αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού. Για το σκοπό αυτό συγκροτεί Συντονιστική Δια-τμηματική Ομάδα Εργασίας, με συντονιστή τον ίδιο και με την υποχρεωτική συμμετοχή των κάτωθι Προϊσταμένων (ή εξουσιοδοτούμενων υπαλλήλων με ευθύνη του Προϊστάμενου): α) του Τμήματος Διοικητικών Διαδικασιών (αντικείμενο Διοικητικού), της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) του Τμήματος Δημοτικής και Αστικής Κατάστασης (αντικείμενο Εκλογικών Θεμάτων), της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) των αρμόδιων Τμημάτων, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, δ) του Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης και ε) του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, καθώς και όποιων υπηρεσιακών παραγόντων κρίνει αναγκαία τη συμμετοχή τους.

8.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Αντικείμενο Διοικητικού.

1. Τηρεί αρχείο εγκυκλίων, σχετικό με τις διοικητικές πράξεις των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος.

2. Έχει την ευθύνη τήρησης ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί το βιβλίο και το αρχείο των αποφάσεων του Δημάρχου.

4. Τηρεί αρχείο συστατικών πράξεων του Δήμου, των Νομικών Προσώπων Δ.Δ. και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

5. Τηρεί αρχείο, με αλφαβητική σειρά και ταξινόμηση, των εγγράφων Αγνώστου Διαμονής.

6. Φροντίζει για την επάρκεια των απαραίτητων υλικών γραφείου για τη σωστή λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

7. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης, για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

8. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συνδράμει τις εργασίες της Συντονιστικής Δια-τμηματικής Ομάδας Εργασίας, η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας (οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμήθεια εκλογικού υλικού, συγκρότηση συνεργείων κ.λπ.).

9. Με ευθύνη του προϊστάμενου της Διεύθυνσης διαμορφώνει τη μηνιαία λίστα επιφυλακής των διοικητικών υπαλλήλων, με σκοπό την ετοιμότητα του Δήμου στις απογευματινές και βραδινές ώρες, την οποία κοινοποιεί στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και το Γενικό Διευθυντή. Επίσης, για τον ίδιο σκοπό, παραλαμβάνει τις αντίστοιχες λίστες επιφυλακής των Διευθύνσεων Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών. Ειδικά για την ετοιμότητα του Δήμου σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, το οποίο έχει την επιχειρησιακή ευθύνη.

Αντικείμενο Υποδοχής και Πληροφόρησης Πολιτών.

1. Υποδέχεται και ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

2. Παραλαμβάνει και αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή τα αιτήματα-παράπονα των πολιτών, που αφορούν ζητήματα της πόλης μας. Η αποστολή τους γίνεται μέσα από τους επίσημους δικτυακούς τόπους του Δήμου.

3. Εφαρμόζει διάφορους τρόπους μέτρησης (ερωτηματολόγια κ.α.) της ικανοποίησης των πολιτών σχετικά με την εικόνα που υπάρχει για τον τρόπο λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και τις όποιες προτάσεις τους για καλυτέρευση των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Παρέχει βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας, παραλαμβάνοντας την αίτηση και ελέγχοντας τα δικαιολογητικά.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Αντικείμενο Γενικού Πρωτόκολλου.

1. Έχει την ευθύνη τήρησης γενικού πρωτοκόλλου και διαχειρίζεται τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

2. Χαρακτηρίζει και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες και τηρεί ξεχωριστό βιβλίο πρωτοκόλλου συστημένων.

3. Παραλαμβάνει τα δικαστικά έγγραφα, τα διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς επίσης έχει και την ευθύνη για την παραλαβή κοινοποιήσεων Αγνώστου Διαμονής.

4. Τηρεί αρχείο διατάξεων και εγκυκλίων σχετικό με τις διοικητικές πράξεις των παρεχόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Αντικείμενο Βοηθητικού Προσωπικού.

1. Φροντίζει για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο του Δήμου (καθαριότητα κτιρίων, γραφείων κ.λπ.). Στα άλλα κτίρια του Δήμου για τις αντίστοιχες βοηθητικές λειτουργίες έχουν την επίβλεψη οι αντίστοιχες υπηρεσίες υπό την ευθύνη και τη συνδρομή του Τμήματος. Ειδικά για θέματα ασφάλειας των κτιρίων συνεργάζεται με

τον Τεχνικό Ασφαλείας ο οποίος είναι και ο αρμόδιος.

2. Φροντίζει για την διακίνηση εγγράφων, με το προσωπικό που διαθέτει ή με ταχυμεταφορές, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου όσο και σε Υπουργεία – Νομαρχία – Περιφέρεια – Ελεγκτικό Συνέδριο – Τοπικούς Φορείς – Σχολεία – ΕΛ.ΤΑ. – Αθλητικούς Συλλόγους – Τράπεζες κ.λπ. σε συνεργασία με το γραφείο Δημάρχου.

3. Φροντίζει για τα μεταφορικά μέσα που χρησιμοποιούν οι κλητήρες (ασφάλιση, service, συντήρηση), σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

4. Φροντίζει για τη φύλαξη και ασφάλεια των κεντρικών κτιρίων του Δήμου, που στεγάζουν τις Διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες.

8.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ) καθώς και στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Γενικό Γραμματέα.

Επίσης παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Ειδικότερα:

Αντικείμενο Γραμματειακής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Προέδρου Δ.Σ.

1. Μεριμνά για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την ορκωμοσία των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων, την ανάληψη των καθηκόντων τους, τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) σε σώμα και την εκλογή των μελών της Οικονομικής Επιτροπής (Ο.Ε.) και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

2. Μεριμνά για τις αποφάσεις Δημάρχου περί ορισμού Αντιδημάρχων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και τηρεί το σχετικό αρχείο.

3. Συνεργάζεται τακτικά με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τον καθορισμό των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

4. Επιμελείται για την έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις υπηρεσίες, για τη δημιουργία και την πληρότητα των φακέλων καθώς και για την αποστολή τους προς τα μέλη του Δ.Σ.

5. Ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη του Δ.Σ. για τον τόπο, το χρόνο και τα θέματα των συνεδριάσεων καθώς και κάθε άλλου θέματος, που πρέπει να γνωρίζουν, για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

6. Μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

7. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για τη συμβατική και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. ώστε να είναι άμεσα προσβάσιμες από όλους τους ενδιαφερόμενους. Για το σκοπό αυτό εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων και τα επικυρώνει, ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, προς εξυπηρέτηση της υπηρεσίας, των φορέων και των πολιτών.

8. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς το ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Επιμελείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Διαδικασιών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων, εξασφαλίζοντας επίσης κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

11. Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι και αρχείο επίτιμων Δημοτών.

12. Αποστέλλει ονομαστική κατάσταση, στους αρμόδιους φορείς, των αιρετών προσώπων οι οποίοι υποχρεούνται σε δήλωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους ενημερώνει για τη υποχρέωση τους αυτή.

13. Συντάσσει καταστάσεις παρουσιών για αποζημίωση αιρετών, εφόσον προβλέπεται, και τις προωθεί στο Τμήμα Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Αντικείμενο Γραμματειακής Υποστήριξης της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

1. Μεριμνά για τη λειτουργία της Οικονομικής Επιτροπής (Ο.Ε) και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής (Ε.Π.Ζ.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο της Ο.Ε και της Ε.Π.Ζ. αντίστοιχα για τον καθορισμό των θεμάτων και της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

3. Επιμελείται για την έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις υπηρεσίες για τη δημιουργία και την πληρότητα των φακέλων καθώς και την αποστολή τους προς τα μέλη της Ο.Ε. και της Ε.Π.Ζ.

4. Ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη της Ο.Ε και της Ε.Π.Ζ. για τον τόπο, το χρόνο και τα θέματα των συνεδριάσεων καθώς και κάθε άλλου θέματος, που πρέπει να γνωρίζουν, για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

5. Μεριμνά για τη συμβατική και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των αποφάσεων της Ο.Ε. και της Ε.Π.Ζ. ώστε να είναι άμεσα προσβάσιμες από όλους τους ενδιαφερόμενους. Για το σκοπό αυτό εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων και τα επικυρώνει, ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, προς εξυπηρέτηση της υπηρεσίας, των φορέων και των πολιτών.

6. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων για έλεγχο, στην αρμόδια διοικητική αρχή.

7. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς το ευρετήριο των αποφάσεων της της Ο.Ε. και της Ε.Π.Ζ. και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τους ολοκλήρωσης.

8. Συντάσσει τις καταστάσεις παρουσιών για αποζημίωση των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και τις προωθεί στο Τμήμα Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

9. Υποστηρίζει τις αρμοδιότητες της Οικονομικής Επιτροπής που αφορούν στη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Δήμου.

10. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών

8.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.

Αντικείμενο Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου σε συμβατική και ηλεκτρονική μορφή και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις εγγραφές και μεταβολές.

3. Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

4. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

5. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

6. Εκδίδει πιστοποιητικά γέννησης και οικογενειακής κατάστασης και τα σχετικά που απορρέουν από αυτά.

7. Μεριμνά και ολοκληρώνει τη διαδικασία μεταδημότευσης.

8. Ενεργεί για τις εγγραφές (λόγω μεταδημότευσης ή απόκτησης Ελληνικής Ιθαγένειας) ή τις διαγραφές (λόγω μεταδημότευσης ή θανάτου) δημοτών.

9. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

10. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία και συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

11. Μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων, τις εγγραφές και τις μεταβολές.

12. Μεριμνά για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών και αποστέλλει, σε ετήσια βάση, προς τους ενδιαφερόμενους για την περιοδική απογραφεί τους, ενημερωτικό σημείωμα και πιστοποιητικό μητρώου αρρένων για θέματα σχετικά με τη στράτευσή τους.

13. Αρχειοθετεί εγκυκλίους και διατάξεις που αφορούν στο αντικείμενο των μητρώων αρρένων.

14. Ενημερώνει και διεκπεραιώνει αιτήσεις για καθορισμό της Ελληνικής Ιθαγένειας αλλοδαπών ανηλίκων ή ενηλίκων τέκνων που έχουν γεννηθεί στην Ελλάδα ή έχουν φοιτήσει σε ελληνικό σχολείο στην Ελλάδα (ν. 3838/10).

15. Ενημερώνει, ελέγχει τα δικαιολογητικά και συντάσσει τη Δήλωση Πολιτογράφησης, η οποία κατατίθεται μαζί με τα δικαιολογητικά και την αίτηση στην αρμόδια Περιφέρεια από τον ενδιαφερόμενο.

Αντικείμενο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

1. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις, που γίνονται μέσω fax ή ταχυδρομείου, από τα ΚΕΠ, τα Δημοτολόγια και τα Ληξιαρχεία όλης της χώρας, από τα Ελληνικά Προξενεία, τους δημόσιους Οργανισμούς και τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες καθώς και από τις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά και διοικητικά προϊόντα των αιτούντων.

3. Διεκπεραιώνει την αποστολή τους στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

Αντικείμενο Εκλογικών Θεμάτων.

1. Έχει την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας.

2. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συνδράμει τις εργασίες της Συντονιστικής Δια-τμηματικής Ομάδας Εργασίας, η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

3. Συντάσσει καταστάσεις κατά εκλογικό διαμέρισμα και κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά καθώς και πίνακα χώρων εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες προϊστάμενες αρχές.

4. Αποστέλλει ανά δίμηνο στο ΥΠ.ΕΣ σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή το Εκλογικό Σώμα του Δήμου μας που προκύπτει από τα δημοτολόγια μας, έχοντας προβεί στους απαραίτητους ελέγχους για το σκοπό αυτό.

5. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

6. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου, επιμελείται για την πληρότητα και εγκυρότητά τους (αποβιώσαντες, απώλεια εκλογικών δικαιωμάτων) και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

7. Διατηρεί φακέλους αναθεωρήσεων εκλογικών καταλόγων από το έτος 2003 έως και σήμερα.

8. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις ειδικές αιτήσεις των ετεροδημοτών.

9. Διατηρεί αρχεία αιτήσεων εγγραφών και διαγραφών: α) ετεροδημοτών, β) ευρωπαίων πολιτών και γ) υπηκόων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Αντικείμενο Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

1. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

2. Επιμελείται της έντυπης ενημέρωσης των ενδιαφερόμενων.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και ελέγχει τα δικαιολογητικά.

4. Ολοκληρώνει το φάκελο της υπόθεσης (αίτηση και δικαιολογητικά).

5. Παρακολουθεί και έχει την επιμέλεια για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των αλλοδαπών.

6. Επικυρώνει όλα τα σχετικά αντίγραφα που αφορούν την αίτηση του αιτούντος.

7. Μεριμνά για την παράδοση των δικαιολογητικών στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας και την παραλαβή και επίδοση στους δικαιούχους των αδειών παραμονής.

8. Τηρεί ειδικό αρχείο, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους, με πλήρη σειρά και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή τους.

9. Παραλαμβάνει αιτήσεις για τη βεβαίωση νόμιμης διαμονής για πολιτογράφηση τις οποίες διαβιβάζει στην Περιφέρεια. Με την παραλαβή της βεβαίωσης από την Περιφέρεια την παραδίδει στον ενδιαφερόμενο για τα περαιτέρω.

8.4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Αντικείμενο Αρχείου και Νέων Εγγραφών.

1. Τήρηση και διαρκής ενημέρωση αρχείων, σε συμβατική και ηλεκτρονική μορφή, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα της περιφέρειας του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι) καθώς επίσης και κάθε μεταγενέστερο γεγονός συνδεόμενο με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.).

2. Έκδοση και χορήγηση άδειας ταφής.

3. Τήρηση ξεχωριστού αρχείου επισήμων εγγράφων σχετικά με ληξιαρχικά γεγονότα.

4. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

5. Τακτική περιοδική ενημέρωση (ανάλογα με την περίπτωση) των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, τους γάμους και θανάτους που συνέβησαν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

6. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής και Αστικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων αρχείων, που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

7. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Αντικείμενο Πολιτικών Γάμων και Συμφώνων Συμβίωσης.

1. Έκδοση και χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου.

2. Καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

3. Προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμων.

4. Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

5. Καταχώρηση του Συμφώνου Συμβίωσης ή της λύσης αυτού στο ειδικό βιβλίο του Ληξιαρχείου.

6. Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

8.5. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Έχει την συνολική ευθύνη για τη διαχείριση και ανάπτυξη του μονίμου προσωπικού. Ενημερώνεται από το Γραφείο Δημάρχου ή το Γενικό Γραμματέα για τις μεταβολές στην οργάνωση και στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου για το προσωπικό και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση, επιμέλεια και εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και διατάξεων που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

2. Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν στην πρόσληψη, μονιμοποίηση, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη και σχετικές διοικητικές πράξεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Συνεργάζεται για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας, για το μόνιμο προσωπικό, ανά διοικητική ενότητα του Δήμου με το Τμήμα Ποιότητας και Οργάνωσης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

4. Συντάσσει, σύμφωνα με το Νόμο, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

5. Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο μόνιμο προσωπικό του Δήμου.

6. Τηρεί τα μητρώα και φυλάσσει τους φακέλους του μονίμου προσωπικού του Δήμου, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, οικογενειακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

7. Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των αμοιβών και παροχών καθώς και πρόσθετων αμοιβών (υπερωρίες απογευματινές, Κυριακές και εξαιρέσιμες - νυχτερινά) προς το μόνιμο προσωπικό και παρέχει έγκαιρα όλα τα σχετικά για τη μισθοδοσία του μόνιμου προσωπικού στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

8. Επιμελείται και διενεργεί για όλες τις διαδικασίες που αφορούν την απονομή της κύριας σύνταξης των μονίμων υπαλλήλων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους ή από το ΙΚΑ καθώς και την επικουρική σύνταξη και το ΕΦΑΠΑΞ.

9. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το μόνιμο προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τους ενημερώνει για αλλαγές στη νομοθεσία.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

11. Ενημερώνει του μονίμους υπαλλήλους σχετικά με το ωράριο και συγκεντρώνει τις σχετικές δηλώσεις για το ωράριο που θα επιλέξουν.

12. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο, που αφορά το μόνιμο προσωπικό, και συντάσσει έγγραφα σχετικά με τη διαμόρφωση υπομνημάτων από το αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβούλιου της Επικρατείας.

13. Φροντίζει για την ενημέρωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για σχετικά υπηρεσιακά θέματα του μόνιμου προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη έναρξη των σχετικών διαδικασιών για την εκλογή νέων αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Τηρεί αρχείο σε ηλεκτρονική μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών και ενημερώνει σε τριμηνιαία βάση τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού και ενημερώνει ετησίως, την παραπάνω αρχή, σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων για τη διάρθρωση του.

8.6. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Έχει την συνολική ευθύνη για τη διαχείριση και ανάπτυξη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου. Ενημερώνεται από το Γραφείο Δημάρχου ή το Γενικό Γραμματέα για τις μεταβολές στην οργάνωση και στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου για το προσωπικό και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις.

Αντικείμενο Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή τους στα θέματα του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

4. Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού αυτού, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, οικογενειακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

5. Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών καθώς και πρόσθετων αμοιβών (υπερωρίες απογευματινές, Κυριακές και εξαιρέσιμες - νυχτερινά) του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τους ενημερώνει για αλλαγές στη νομοθεσία.

7. Επιμελείται τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

8. Επιμελείται και διενεργεί για όλες τις διαδικασίες που αφορούν την απονομή σύνταξης των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

9. Ενημερώνει και παρέχει έγκαιρα όλα τα σχετικά για τη μισθοδοσία του Προσωπικού με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

10. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

12. Φροντίζει για την ενημέρωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για σχετικά υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού ΙΔΑΧ.

13. Τηρεί αρχείο σε ηλεκτρονική μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών και ενημερώνει σε τριμηνιαία βάση τις μεταβολές του προσωπικού ΙΔΑΧ και ενημερώνει σε τριμηνιαία βάση τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού και ενημερώνει ετησίως, την παραπάνω αρχή, σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων για τη διάρθρωση του.

Αντικείμενο Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή τους στα θέματα του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

2. Επιμελείται τον ετήσιο προγραμματισμό των παραπάνω προσλήψεων και εκτελεί την διαδικασία πρόσληψης μέσω ΑΣΕΠ, έπειτα από υποβολή προς έγκριση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση και το Υπουργείο Εσωτερικών.

3. Ενημερώνει την επιθεώρηση Εργασίας και τον ΟΑΕΔ για κάθε πρόσληψη ή απόλυση ή καταγγελία πρόσληψης.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, την καταγγελία της σύμβασης, την παραίτηση, την τοποθέτηση κ.λπ. του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Ελέγχει για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από την σύμβαση εργασίας (παρουσία, παροχή αδειών κ.λπ.) του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

6. Τηρεί τους φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

7. Μεριμνά για όλες τις σχετικές διαδικασίες των αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

8. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και τους ενημερώνει για πιθανές αλλαγές στη νομοθεσία.

9. Συντάσσει, σε συνεργασία με το αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό με μίσθωση έργου.

10. Ενημερώνει και παρέχει έγκαιρα όλα τα σχετικά για τη μισθοδοσία του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

8.7. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ενημερώνεται από το αρμόδιο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους και προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών όλου του προσωπικού, που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.

2. Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου και των Αιρετών.

3. Ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, δικαστικές αποφάσεις κ.λπ.). Φροντίζει για τη θεώρηση και υπογραφή των καταστάσεων από τους αρμόδιους προϊστάμενους και τις διαβιβάζει έγκαιρα στο Τμήμα Λογιστηρίου, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

4. Φροντίζει για την απόδοση των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π) ή στο τοπικό υποκατάστημα ΙΚΑ.

5. Σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, φροντίζει για την εγγραφεί των κωδικών στον προϋπολογισμό που αφορούν στην μισθοδοσία.

6. Τηρεί, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, αρχείο ετήσιας μισθοδοσίας και καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου, για τη φορολογική τους ενημε-

ρότητα καθώς εκδίδει και τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

7. Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των αυτοκόλλητων σημάτων για τις θεωρήσεις των βιβλιαρίων του ΙΚΑ και τη χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.

8. Φροντίζει και αποστέλλει μηνιαίως αρχείο με αναλυτικές κρατήσεις στο ΤΣΜΕΔΕ-ΕΤΑΑ καθώς και αναλυτικά στοιχεία μισθοδοσίας και υπαλλήλων στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Άρθρο 9
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς επίσης και για τη συνεργασία με το Ελεγκτικό Συνέδριο, το οποίο πραγματοποιεί τον προληπτικό έλεγχο των ενταλμάτων. Μεριμνά και ασκεί τον έλεγχο, τη διαχείριση και τον προγραμματισμό των διαδικασιών που καλύπτουν τον οικονομικό κύκλο εργασιών του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, σε ότι αφορά στην ένταξη του προϋπολογισμού στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τη σύνταξη του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης.

9.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες της Οικονομικής Επιτροπής καθώς και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα ετήσια προγράμματά τους. Επίσης μεριμνά για τον ορισμό υπόλογου, ως οικονομικού διαχειριστή, εκ των υπαλλήλων της Δ/νσης, για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

2. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

4. Εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων κωδικών εσόδων/εξόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

5. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα, μητρώων δεσμεύσεων και εντάλματα.

6. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας το τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

7. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει το τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών.

8. Παρέχει στην Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο θα της ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού.

9. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

10. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των αποδόσεων κρατήσεων, των εκτελούμενων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί. Επίσης εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα προπληρωμής και παγίας και παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την απαλλαγή του υπόλογου.

11. Μεριμνά για την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων, που προκύπτουν για το Δήμο, σε μισθώματα.

12. Διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων, σε θέματα μισθοδοσίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών προς απόδοση, σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που λαμβάνει από το Τμήμα Μισθοδοσίας, της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

13. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, την καταχώρηση τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον ειδικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, μαζί με πλήρη σειρά νόμιμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους και χώρους.

14. Προωθεί τα θεωρημένα από τον επίτροπο χρηματικά εντάλματα στο τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών για πληρωμή.

15. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.

16. Συντάσσει και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία και συγκεντρωτική κατάσταση προμηθευτών στο ΚΕΠΥΟ καθώς και όποια άλλη κατάσταση προβλέπεται από το διπλογραφικό σύστημα.

17. Τηρεί το διπλογραφικό σύστημα, συνδέει λογαριασμούς του απλογραφικού και πραγματοποιεί τις απαραίτητες λογιστικές εγγραφές.

18. Συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό του Δήμου.

19. Παρακολουθεί τα μηνιαία ισοζύγια και κάνει τις απαραίτητες συμφωνίες λογαριασμών (τράπεζες, φόροι, μισθώματα, προμηθευτές).

20. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

9.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

1. Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών είσπραξης πάσης φύσεως οφειλών και πληρωμών του Δήμου προς τρίτους και επιμελείται όλων των σχετικών διαδικασιών. Για το σκοπό αυτό υπάρχει διακριτή ταμειακή υπηρεσία.

2. Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών από το Τμήμα Λογιστηρίου και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

3. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και τα εντάλματα και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές και εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει το Διπλογραφικό Σύστημα.

5. Ενεργεί για την έκδοση αντίστοιχων γραμματειών εισπράξεως και τη σχετική ενημέρωση του αρχείου οφειλετών ανά οφειλέτη.

6. Παρακολουθεί την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Διπλογραφικό Σύστημα για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Αποστέλλει στους οφειλέτες του Δημοσίου τις σχετικές ταμειακές προσκλήσεις και εκδίδει εντολές κατάσχεσης προγραμμάτων πλειστηριασμού και κάθε άλλου παραστατικού που προβλέπει ο Νόμος για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων.

8. Εξασφαλίζει τη λήψη όλων των μέτρων που απαιτούνται για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

9. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες καθώς και παρακολουθεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου.

10. Αποδίδει έγκαιρα τις κρατήσεις στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς.

11. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

9.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Έχει την ευθύνη για όλο τον κύκλο εργασιών που αφορά στη διαδικασία εντοπισμού, βεβαίωσης και της ανάλογης προετοιμασίας για είσπραξη των εσόδων από την ταμειακή υπηρεσία. Ιδιαίτερα για τον έλεγχο των ενεργειών του προς τους ενδιαφερόμενους συγκροτεί ομάδες έργου γι' αυτό το σκοπό.

Ειδικότερα:

Αντικείμενο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π), και ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

1. Χειρίζεται την διαδικασία προσδιορισμού του ΤΑΠ και των τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς και μεριμνά για τη βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π.) και την είσπραξή του μέσω της ΔΕΗ.

2. Χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων ηλεκτροδοτούμενων ή μη ακινήτων και συντάσσει κατάλογο με το ανάλογο πρόστιμο για τα μη δηλωμένα ακίνητα.

3. Χορηγεί βεβαιώσεις (υπεύθυνες δηλώσεις) σε ακίνητα για ηλεκτροδοτήσεις νέων παροχών.

Αντικείμενο τελών και φόρων καταστημάτων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας και ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών όλων των παραπάνω.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις μεταβολές τελών σε ότι αφορά το τέλος καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού, Τ.Α.Π, τέλος χρήσης κοινόχρηστων χώρων, τέλος παρεπιδημούντων (0,5%) και τέλη και δικαιώματα του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και ενημερώνει τους υπόχρεους για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών που αφορούν το αντικείμενο ευθύνης του.

6. Σε συνεργασία με το αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

Αντικείμενο Κοινοχρήστων χώρων και αποχέτευσης.

1. Φροντίζει για την βεβαίωση του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων (τραπεζο-καθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, μικροπωλητές, ανθοπώλες, κ.λπ.), του τέλους χρήσης του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κ.λπ.)

2. Έχει την ευθύνη συγκρότησης ειδικού συνεργείου για τη διενέργεια αυτοψίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Αδειών Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

3. Για όλες τις σχετικές περιπτώσεις, καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου και τις προωθεί στο Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών.

4. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης σχετικά με την εισφορά γης σε χρήμα, καθώς και βεβαιωτικό σημείωμα για είσπραξη οφειλών για εισφορές χρήσης γης (λόγω προσκύρωσης), σύμφωνα με τα στοιχεία και τα δεδομένα που συντάσσει το Τμήμα Σχεδίου Πόλης, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Εκδίδει και αποστέλλει ειδοποιήσεις για οφειλές της αποχέτευσης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης των δόσεων για την αποχέτευση, σύμφωνα με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγείται στο Δ.Σ. για επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Αντικείμενο Κλήσεων Κ.Ο.Κ. και Ελεγχόμενης Στάθμευσης

1. Φροντίζει για τις εισπράξεις από τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. με την καταγραφή ή τη διαγραφή πληρωμένων κλήσεων, αποστολή ειδοποιήσεων, δημιουργία βεβαιωτικών καταλόγων και εξέταση ενστάσεων.

2. Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης όλου του οικονομικού και διοικητικού αντικειμένου που προκύπτει από τη λειτουργία του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης (προμήθεια και διανομή καρτών, πρόστιμα κ.λπ.).

Αντικείμενο Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικού Κοιμητηρίου

1. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των τελών Δημοτικού Κοιμητηρίου, από τα στοιχεία που

του προσκομίζει το Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου, της Δ/νσης Περιβάλλοντος και ενεργεί για την είσπραξή τους από το Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών.

2. Προβαίνει σε εκκαθαρίσεις οφειλόμενων τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Κοιμητηρίου και προωθεί σε αυτό οριστικοποιημένες καταστάσεις οφειλετών που δεν έχουν τακτοποιήσει τις υποχρεώσεις τους, για περαιτέρω ενέργειες που αφορούν στις αρμοδιότητές του.

3. Διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου, της Δ/νσης Περιβάλλοντος, ημερήσια ενημέρωση η οποία σχετίζεται με οικονομικές δοσοληψίες πολιτών για την παροχή υπηρεσιών από το Κοιμητήριο (αφή κανδηλιών, τέλεση μνημόσυνων, δικαίωμα εκταφής, παρατάσεις ταφής, ενταφιασμού, παραχώρησης μαρμάρινων οστεοθηκών, δικαίωμα φύλαξης οστών).

9.4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Έχει τη γενική εποπτεία της προετοιμασίας, διενέργειας, υλοποίησης, διαχείρισης και παρακολούθησης των πάσης φύσεως προμηθειών υπηρεσιών και εργασιών.

Για την καλύτερη οργάνωση του, το Τμήμα δύναται να διακρίνει τις εργασίες του σε τρία αντικείμενα ευθύνης: α) Προμήθειες υλικών και ειδών που σχετίζονται με τη δράση της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Δ/νσης Περιβάλλοντος και β) Προμήθειες υλικών και ειδών που σχετίζονται με τις δραστηριότητες των υπόλοιπων Δ/νσεων καθώς και με όλες τις Προμήθειες υλικών που είναι κοινές για το σύνολο των υπηρεσιών και γ) την φροντίδα της Αποθήκης.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών το οποίο συγκροτείται στο πλαίσιο του ετήσιου Προγράμματος Δράσεων του Δήμου.

2. Έχει την ευθύνη εκτέλεσης των προμηθειών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, αναθέσεις λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

3. Για την υλοποίηση των Προμηθειών/εργασιών/υπηρεσιών διενεργεί τη διαδικασία δημοπράτησης/ανάθεσης, ανάλογα με την κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο. Για το σκοπό αυτό παραλαμβάνει τη Μελέτη (την Τεχνική Έκθεση, τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τον Προϋπολογισμό, τη Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων), από τα αντίστοιχα Τμήματα και Δ/νσεις, ανάλογα με το υπό προμήθεια είδος. Ειδικότερα για τη σύνταξη της Γενικής και Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων συνεργάζεται και βοηθά τα αντίστοιχα Τμήματα.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και των σχετικών αποφάσεων οι οποίες απορρέουν από τις αρμοδιότητές του.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ποιότητας και Οργάνωσης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, το οποίο έχει και την ευθύνη της διαδικασίας, για τη συγκρότηση των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών).

6. Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Τηρεί ξεχωριστό αρχείο με τους φακέλους για προμήθειες και υπηρεσίες συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

8. Διαχειρίζεται τις προμήθειες αναλώσιμων ειδών, μισθώσεων μεταφορικών μέσων και λοιπών παγίων στοιχείων και φροντίζει για την απογραφή τους με βάση τις προβλεπόμενες διατάξεις, για το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Έχει την ευθύνη καταχώρησης των τιμολογίων.

10. Συντάσσει το ετήσιο δελτίο του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου Χαλανδρίου, με βάση το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσεων, και το αποστέλλει στους αρμόδιους φορείς.

11. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων καθώς συντάσσει και όλα τα συμφωνητικά των προμηθειών. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

12. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

13. Διενεργεί έρευνες αγοράς με σκοπό να επιτύχει τις προσφορότερες για το Δήμο τιμές.

14. Ενημερώνει έγκαιρα τις Δ/νσεις και τα Τμήματα για την παραλαβή των υλικών και των ειδών που τους αφορούν.

15. Φροντίζει για την ασφαλιστική κάλυψη των δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

16. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

17. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους κινητών παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών από τους προμηθευτές. Συγκεντρώνει, και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Τμήμα Λογιστηρίου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

18. Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

19. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τις Δημοτικές υπηρεσίες των κινητών παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

20. Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης και παρακολουθεί τις αναλώσεις προκειμένου να καλύπτει και να ανανεώνει έγκαιρα τα αποθέματα της Αποθήκης.

9.5. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Είναι υπεύθυνο για κάθε σχετική ρύθμιση και χορήγηση αδειών στο τομέα των εμπορικών δραστηριοτήτων.

Για το σκοπό αυτό εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις ανάλογες ρυθμίσεις και χορηγεί άδεια, μετά από απόφασή τους, τις άδειες που άπτονται των αρμοδιοτήτων του όπως αυτές περιγράφονται παρακάτω.

Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις (ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων κ.λπ.).

Ειδικότερα:
Αντικείμενο Διαφήμισης
Αφορά:

1. Τον έλεγχο των προδιαγραφών, των όρων διενέργειας και την έκδοση αδειών της υπαίθριας διαφήμισης καθώς και την έκδοση αδειών εγκατάστασης του διαφημιστικού μέσου. Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα παραχώρησης χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε φορείς που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

2. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων και εισπράττει τα ανάλογα τέλη ή πρόστιμα. Ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων, της Δ/νσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, για την απομάκρυνσή των παράνομων διαφημιστικών πλαισίων.

Αντικείμενο Καταστημάτων
Είναι υπεύθυνο για:

1. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

2. Την ίδρυση Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος (Π.Δ. 552/89). Για το σκοπό αυτό παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, φροντίζει για την είσπραξη του προβλεπόμενου τέλους, εκδίδει και αρχειοθετεί τις σχετικές άδειες. Εισηγείται στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής (Ε.Π.Ζ) για την προέγκριση της άδειας και στη συνέχεια εισηγείται στο Δήμαρχο την έκδοση οριστικής άδειας. Επίσης ακολουθεί την ίδια διαδικασία για τις άδειες μουσικών οργάνων και την τοποθέτηση τραπεζοκαθισμάτων σε κοινόχρηστο χώρο. Επίσης προσκαλεί στην Ε.Π.Ζ τους ενδιαφερόμενους για τυχόν μηνύσεις που έχουν υποβληθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και υλοποιεί τις αποφάσεις της (συστάσεις, σφραγίσεις και επαναφορά των όρων λειτουργίας).

3. Τη χορήγηση άδειας για την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

5. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

6. Τη χορήγηση άδειας για τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

7. Τη χορήγηση άδειας για την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

8. Τη χορήγηση άδειας για την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

9. Τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

10. Τη χορήγηση άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

Αντικείμενο Περιπτέρων και Υπαίθριων Αγορών.

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων για τις οποίες εισηγείται στην Επιτροπή Ποιότητας ζωής.

2. Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων, των όρων λειτουργίας καθώς και τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των περιπτέρων.

3. Ενημερώνεται από το Τμήμα Εσόδων για την πληρωμή ή μη των αναλογούντων τελών που αφορούν στην χρήση κοινόχρηστου χώρου των περιπτέρων ή των υπαίθριων αγορών και ανάλογα ενεργεί τα δέοντα.

4. Τον καθορισμό των χώρων, των όρων λειτουργίας και την έκδοση αδειών των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις), την άσκηση υπαίθριου στάσιμου ή πλανόδιου εμπορίου καθώς και τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

5. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών και την έκδοση άδειας για τη συμμετοχή σε αυτές.

6. Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

7. Τη χορήγηση άδειας για την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία)

Άρθρο 10
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για θέματα πολεοδομίας, για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών, κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ετήσιου τεχνικού προγράμματος στο οποίο, σε συνεννόηση με τις άλλες Διευθύνσεις, εντάσσει το σύνολο των τεχνικών έργων του Δήμου και το οποίο εισηγείται στο Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την ένταξή του στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης. Επίσης ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς για κάθε τεχνικό έργο που εντάσσεται στον τομέα ευθύνης των Τεχνικών Υπηρεσιών.

10.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη διενέργειας των διαδικασιών δημοπράτησης για την ανάθεση κατασκευής έργων που απορρέουν από το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί ανάθεσης κατασκευής Δημοσίων έργων.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή τις ολοκληρωμένες μελέτες και τους όρους διακήρυξης των υπό ανάθεση έργων (συγχρηματοδοτούμενα από Ε.Ε, Περιφέρεια Αττικής, Π.Δ.Ε, Ίδιοι Πόροι) και διενεργεί τη δια-

δικασία δημοπράτησης για την επιλογή αναδόχου για την κατασκευή τους: εισηγείται προς την Προϊσταμένη Αρχή την έγκριση της μελέτης και των όρων διακήρυξης. Συντάσσει την περίληψη διακήρυξης και το έντυπο οικονομικής προσφοράς. Διενεργεί τις απαραίτητες εκ του νόμου δημοσιεύσεις και φροντίζει για την εξασφάλιση της πρόσβασης και πληροφόρησης των Ε.Δ.Ε. στις διακηρύξεις του Δήμου που αφορούν σε τεχνικά έργα.

2. Μετά την έγκριση του αποτελέσματος του Διαγωνισμού διενεργεί τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συμβασιοποίηση των έργων και αποστέλλει το φάκελο στο Ελεγκτικό συνέδριο για προ – συμβατικό έλεγχο νομιμότητας.

3. Συντάσσει σχέδιο σύμβασης των υπό συμβασιοποίηση έργων και το διαβιβάζει στο αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για έλεγχο και επεξεργασία.

4. Μετά τη συμβασιοποίηση κατασκευής των έργων προωθεί τους φακέλους έργων στους Επιβλέποντες μηχανικούς.

5. Τηρεί Αρχείο φακέλων όλων των έργων που επιβλέπονται από τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας (Χρηματοδοτούμενα από Ε.Ε., Ε.Δ.Α. Περιφέρειας Αττικής, Π.Δ.Ε., Ίδιους Πόρους κ.ά.)

6. Τηρεί Αρχείο Ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

7. Παρέχει, σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς, πληροφοριακά, απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία σχετικά με την πορεία εξέλιξης του Τεχνικού Προγράμματος

8. Καταγράφονται, σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς, τα Συνεχιζόμενα Έργα κάθε έτους. Επίσης καταγράφεται, σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης, το υπόλοιπο της οφειλής τους και αποτυπώνεται στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.

9. Τηρεί βιβλίο μελετών έργων στο οποίο καταχωρούνται κατ’ αύξοντα αριθμό οι συντασσόμενες μελέτες έργων.

10. Τηρεί αρχείο Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες της υπηρεσίας.

11. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης και παρέχει απολογιστικά στοιχεία σχετικά με την διεκπεραίωση αιτήσεων – υποθέσεων πολιτών.

12. Παραλαμβάνει από τους επιβλέποντες μηχανικούς και διαβιβάζει τις Πιστοποιήσεις εργασιών των τεχνικών έργων στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για την εξόφλησή τους

10.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Το Τμήμα έχει τη συνολική ευθύνη για την κατάρτιση ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών, τον έλεγχο και τη θεώρησή τους, σε όλο το φάσμα των έργων που αφορούν το Δήμο ή την τεκμηριωμένη ανάθεσή τους.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που απορρέουν από το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.

2. Για την ανταπόκριση στην παραπάνω αρμοδιότητα συνεργάζεται με το Δ/ντή Τ.Υ για την αξιοποίηση όλου του δυναμικού της Δ/νσης.

3. Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκπόνηση, ανάθεση, παρακολούθηση, θεώρηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

4. Στην περίπτωση ανάθεσης σε τρίτους καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης καθώς επίσης παρακολουθεί και ελέγχει την όλη διαδικασία και παραλαμβάνει τη μελέτη.

5. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία τα οποία επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

6. Συνεργάζεται με τη Δ/νση Πολιτισμού, Παιδείας και Αθλητισμού σε θέματα που αφορούν: α) στη μελέτη, αξιολόγηση και φροντίδα παραδοσιακών κτιρίων της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και συντήρησής τους και β) στη μελέτη για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

7. Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν και μελετά θέματα αισθητικού καλλωπισμού τους.

8. Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ’ αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για θέματα σχετικά με την ωρίμανση των μελετών και την αξιοποίηση προγραμμάτων από την Περιφέρεια και την Ευρωπαϊκή Ένωση.

10.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ.

- Αντικείμενο Αποχέτευσης.

1. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για αποχέτευση των ενδιαφερομένων.

2. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων αποχέτευσης και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και τα προωθεί στο Τμήμα Εσόδων, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΥΔΑΠ για την παρακολούθηση του αλληλόχρεου λογαριασμού για την αποχέτευση, όπως προβλέπεται από τα άρθρα 5 και 13 του Ν. 1068/80.

4. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, ρέματα, βόθροι, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.τλ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών είτε για την άμεση λήψη μέτρων απ’ ευθείας από τον Δήμο.

5. Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις αποχέτευσης καθώς και το Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας για τυχόν προβλήματα στην κυκλοφορία στο στάδιο της κατασκευής.

6. Τηρεί χωριστό ενημερωμένο αρχείο των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

7. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

8. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

Αντικείμενο Έργων.

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση ή και επίβλεψη των έργων και εργασιών κατασκευής, συντήρησης ή επισκευής που σχετίζονται με την Οδοποιία και τις Υποδομές στην περιοχή του Δήμου. Για τις ανάγκες επίβλεψης και εποπτείας των έργων και των εργασιών συνεργάζεται με το Προϊστάμενο της Δ/νσης για την αξιοποίηση του συνολικού δυναμικού της Δ/νσης. Επίσης έχει την ευθύνη έγκαιρης ενημέρωσης του Τμήματος Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας, για έργα του Δήμου τα οποία πραγματοποιούνται στους οδικούς άξονες που καλύπτουν τα δρομολόγια της τοπικής συγκοινωνίας και το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων, της Δ/νσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, αντίστοιχα για τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει, από το Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων, τις σχετικές μελέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και προβαίνει, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάθεσης, σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εκτέλεση των έργων και εργασιών.

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

4. Επιβλέπει ή εποπτεύει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ώστε να προωθηθεί για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

5. Χορηγεί άδειες τομών και εκσκαφών επί κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση τους μετά την ολοκλήρωση των εργασιών από τους υπόχρεους.

6. Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

7. Εκτελεί εργασίες εγκατάστασης και συντήρησης κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

9. Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων καθώς και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

10. Οργανώνει συνεργεία για περιπτώσεις αμέσου επέμβασης επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος. Επίσης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συγκροτεί και διαθέτει προσωπικό στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Δ/νσης Περιβάλλοντος, για την υποστήριξη του επιχειρησιακού του σχεδίου.

10.4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ.

Έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των κοινοχρήστων χώρων, των Δημοτικών Κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Δήμου, των Σχολικών Συγκροτημάτων καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές, ηλεκτρολογικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

Επίσης συμμετέχει στην Συντονιστική Δια-τμηματική Ομάδα Εργασίας η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνεται από το Τμήμα Παιδείας και Φροντίδας Σχολικών Μονάδων, της Δ/νσης Παιδείας Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, και φροντίζει για τις συντηρήσεις και επισκευές στα Σχολικά Συγκροτήματα.

2. Καταγράφει τις ανάγκες των συνεργείων και επιμελείται για την επάρκεια και καταλληλότητα του τεχνικού τους εξοπλισμού.

3. Σε συνεργασία με το Τμήμα Έργων φροντίζει για την αποκατάσταση φθορών οδοστρώματος μικρής κλίμακας.

4. Εισηγείται και αιτιολογεί επαρκώς (εκτός των έργων) στον Προϊστάμενο της Δ/νσης, την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για θέματα συντήρησης και επισκευής και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες.

5. Φροντίζει για την καλή χρήση των εργαλείων και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής.

6. Επιβλέπει και ενεργεί για τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

7. Στο πλαίσιο των οδηγιών και σχεδιασμών του Τμήματος Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

8. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος και φροντίζει για την αξιοποίηση, συντήρηση και επισκευή του Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

9. Οργανώνει συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος και σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συγκροτεί και διαθέτει προσωπικό στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Δ/νσης Περιβάλλοντος, για την υποστήριξη του επιχειρησιακού του σχεδίου.

10.5. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

1. Συγκεντρώνει στοιχεία και τηρεί αρχείο σχετικά με Πολεοδομικά θέματα (Ρυθμιστικού/Πολεοδομικού/Ρυμοτομικού/Οικιστικού σχεδιασμού).

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/ αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

4. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

5. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδο-

νται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(στ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(ζ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

6. Παρέχει προς τις Υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το ΓΠΣ και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης. Για το σκοπό αυτό τηρεί και επιμελείται γενικών και ειδικών Χαρτών καθώς και αξιοποιεί τις δυνατότητες του Γεωγραφικού Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου.

7. Χορηγεί βεβαιώσεις περί οφειλής ή μη, σε γη και χρήμα.

8. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων, με βάση την Πράξη Εφαρμογής, λόγω εφαρμογής σχεδίου πόλης καθώς και πράξεις επιβολής και μεριμνά για την αποστολή τους στους υπόχρεους.

9. Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους».

10. Παρέχει βεβαίωση νομιμότητας κτιρίου προ του 1955.

11. Παρέχει βεβαίωση Υψομέτρου.

12. Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους ΟΤΑ.

13. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

14. Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου και ενεργεί για την εξασφάλιση τους σε συνεργασία με το αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

15. Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

16. Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και εφαρμογή μελετών σχετικά με τη χάραξη οδών και την κατασκευή πλατειών.

17. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

18. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών και την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην σύνταξη Πράξεων Αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

19. Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα για τις ιδιοκτησίες του Δήμου (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.

20. Παρακολουθεί συστηματικά την πολεοδομική δραστηριότητα πέριξ και εντός της περιοχής της Ρεματιάς και μεριμνά για την εφαρμογή του Προεδρικού Διατάγματος.

21. Συλλέγει και επεξεργάζεται γεωγραφικά στοιχεία από αναλογικές και ψηφιακές πηγές με σκοπό την ενημέρωση, διαχείριση και ανάλυση της βάσης δεδομένων του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S) του Δήμου Χαλανδρίου.

22. Συμπληρώνει, χαράσσει και ενημερώνει διαγράμματα ταφολογίων.

23. Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λπ. χώρους (για την επιβολή Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

24. Ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για καταχώρηση στο μητρώο ανελκυστήρων

10.6. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ.

Ειδικότερα:

Αντικείμενο Δημοτικής Συγκοινωνίας:

1. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

2. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, για θέματα συντήρησης και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

4. Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσιών Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

6. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

7. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στέγαστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Αντικείμενο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

1. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

2.1. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

3. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης οχημάτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης ειδικών κατηγοριών (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κ.λπ.). Έχει την ευθύνη σχεδιασμού/επανασχεδιασμού ή τροποποίησης του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης.

4. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους

5. Παρέχει άδεια τοποθέτησης κιγκλιδωμάτων επί των πεζοδρομίων, καθώς και άδειες κατάληψης επί του οδοστρώματος και ενημερώνει τη Δ/νση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης για πιθανά προβλήματα στη διέλευση των απορριμματοφόρων.

6. Μεριμνά για την ονομασία οδών, πλατειών, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

7. Συνεργάζεται με το τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

8. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

9. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

10. Είναι υπεύθυνο για τη σήμανση που αφορά κυκλοφοριακά θέματα καθώς και ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς

11. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

Άρθρο 11
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Ιδιαίτερα μεριμνά για τη διαρκή ανάπτυξη και διεύρυνση της ανακύκλωσης και εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης των απορριμμάτων. Επιμελείται και εισηγείται τη σύνταξη και συνεχή βελτίωση του κανονισμού καθαριότητας.

11.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διεκπεραιώνει τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης καθώς και τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης και Πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων της Διεύθυνσης με το αντικείμενο της εργασίας τους και φροντίζει για τον εφοδιασμό τους με τα απαιτούμενα είδη ατομικής προστασίας

3. Ενημερώνεται για τις άδειες των εργαζομένων της Διεύθυνσης, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που έχουν την ευθύνη, και προωθεί τα σχετικά έντυπα αδειών, μονίμων και μη, στο αρμόδιο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού.

4. Τηρεί τα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής ειδών και υλικών της Διεύθυνσης.

5. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους πολίτες, την καταγραφή των προβλημάτων και των αιτημάτων τους, σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης και την ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων.

6. Με ευθύνη του προϊστάμενου της Διεύθυνσης διαμορφώνει τη μηνιαία λίστα επιφυλακής της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης και την αποστέλλει στο τμήμα Διοικητικών Διαδικασιών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας καθώς και στο Γενικό Διευθυντή.

11.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ.

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Εκτελεί εργασίες αποκομιδής κλαδιών και ογκωδών αντικειμένων (εκτός οικοδομικών υλικών).

3. Μεριμνά για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά προϊόντα μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους καθώς και όλα όσα έχουν τοποθετηθεί ή αναρτηθεί αυθαίρετα.

4. Μεριμνά για την αποκομιδή των νεκρών ζώων.

5. Ελέγχει, με το εποπτικό προσωπικό του, τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων ευθύνης του.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την επάρκεια των ειδών ατομικής προστασίας των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή του.

7. Έχει την ευθύνη για την χωροθέτηση και τοποθέτηση των κάδων και φροντίζει για τη έγκαιρη συντήρηση και το πλύσιμό τους.

8. Μεριμνά για την καλή συντήρηση αυτοκινήτων και μηχανημάτων με την άμεση αποστολή τους στο Τμήμα Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή τους μετά την επισκευή.

9. Στην περίπτωση χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για την ανάθεση εργασιών που δεν εμπίπτουν, κατά το νόμο και τις κανονιστικές διατάξεις, στις υποχρεώσεις του, έχει την ευθύνη επίβλεψης των εργασιών αυτών που εκτελούνται από τρίτους, στον τομέα ευθύνης του.

10. Καταγράφει και διατηρεί στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων.

11. Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και ρίψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

12. Μεριμνά για τη στελέχωση των οχημάτων.

13. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου

14. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

15. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων των Λαϊκών αγορών.

16. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

17. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

11.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στα εργοστάσια επεξεργασίας.

2. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης σχεδιάζει και εφαρμόζει παρεμβάσεις διαρκούς ανάπτυξης της ανακύκλωσης και διεύρυνσης των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και των εναλλακτικά διαχειριζόμενων υλικών.

3. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό του τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων ευθύνης του.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την επάρκεια του ελαφρού εξοπλισμού καθαριότητας και των ειδών ατομικής προστασίας των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή του.

5. Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση των κάδων ανακύκλωσης και φροντίζει για τη έγκαιρη συντήρηση και το πλύσιμό τους.

6. Μεριμνά για την καλή συντήρηση αυτοκινήτων και μηχανημάτων με την άμεση αποστολή τους στο Τμήμα Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή τους μετά την επισκευή.

7. Στην περίπτωση χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για την ανάθεση εργασιών που δεν εμπίπτουν, κατά το νόμο και τις κανονιστικές διατάξεις, στις υποχρεώσεις του, έχει την ευθύνη επίβλεψης των εργασιών αυτών που εκτελούνται από τρίτους, στον τομέα ευθύνης του.

8. Καταγράφει και διατηρεί στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των ανακυκλώσιμων υλικών.

9. Μεριμνά για τη στελέχωση των οχημάτων.

11.4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ, ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Διαχειρίζεται το σύνολο των οχημάτων του Δήμου μεριμνώντας για την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα. Για το σκοπό αυτό τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προγραμματίζει το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών που αφορά πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Με την ολοκλήρωση σύνταξης του προγράμματος, το προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

Ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

2. Κατανέμει και διαθέτει ορθολογικά τα οχήματα και μηχανήματα σε Υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους.

3. Εκδίδει τις διαταγές πορείας και τα δελτία κίνησης των οχημάτων.

4. Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

5. Τηρεί καρτέλες (συμβατικά ή/και ηλεκτρονικά) για κάθε όχημα ή μηχάνημα στις οποίες καταγράφονται οι Υπηρεσίες στις οποίες έχουν διατεθεί.

6. Παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου.

8. Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

9. Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, την προμήθεια των καυσίμων, χορηγεί τις εντολές, ελέγχει την κανονική παραλαβή τους και έχει την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη, σωστή διαχείριση και διάθεσή τους.

10. Φροντίζει για την εκποίηση ή απόσυρση του μη χρησιμοποιούμενου τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

11. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου. Για το σκοπό αυτό συγκεντρώνει, επεξεργάζεται στοιχεία και τηρεί αρχείο σχετικά με την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών.

12. Επισκευάζει και μεριμνά για την καλή συντήρηση των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

13. Μεριμνά όπου χρειάζεται για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων σε εξωτερικό συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξή τους στον ενεργό στόλο.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.

Άρθρο 12
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία του κοιμητηρίου και την ενεργειακή διαχείριση. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου και την ευθύνη του επιχειρησιακού σχεδιασμού. Για την καλύτερη διοικητική υποστήριξη και το συντονισμό του επιχειρησιακού σχεδιασμού συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή.

12.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ.

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου. Για το σκοπό αυτό διενεργεί τις απαραίτητες έρευνες/μετρήσεις για την εκτίμηση της επιβάρυνσης της ποιότητας του περιβάλλοντος.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου. Η διαχείριση των υδάτινων πόρων περιλαμβάνει και υδραυλικές παρεμβάσεις.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν την προστατευμένη περιοχή της Ρεματιάς Χαλανδρίου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(γ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την Δ/νση Πολεοδομίας.

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

(ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς (σύμφωνα με τις πυροσβεστικές διατάξεις). Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και ενημερώνει το Τμήμα Εσόδων, της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης, για να βεβαιώσει, εις βάρος των ιδιοκτητών, την σχετική δαπάνη προς το Δήμο. Επίσης υποχρεούται να εισηγηθεί στο αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης την υποβολή μήνυσης για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα που αφορά στην Παράβαση διατάξεων για την προφύλαξη από τη φωτιά.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου.

7. Παρακολουθεί και διατηρεί δεδομένα και στατιστικά στοιχεία σχετικά με το περιβάλλον και τη διαχείριση των απορριμμάτων και τα διαθέτει, αν χρειαστεί, στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλους αρμόδιους φορείς.

8. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης εξετάζει τη δυνατότητα χρηματοδότησης έργων σχετικών με το περιβάλλον και τη διαχείριση απορριμμάτων.

9. Παρακολουθεί τους δείκτες περιβαλλοντικής αειφορίας του Δήμου και επιμελείται των απαιτούμενων για τη διενέργεια μετρήσεων περιβαλλοντικής επιβάρυνσης.

10. Επιμελείται ειδικών μελετών και προγραμμάτων για την προστασία της Ρεματιάς Χαλανδρίου, για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τους φορείς. Ειδικά για τη Ρεματιά μπορεί να προτείνει τη δημιουργία δια-τμηματικών συνεργασιών για την αντιμετώπιση σύνθετων προβλημάτων.

11. Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση της χρήσης των ήπιων/ανανεώσιμων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

12.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΛΑΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κύριο μέλημα του Τμήματος είναι η κατασκευή, συντήρηση και επέκταση του αστικού πρασίνου σε κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους, σε πάρκα, πλατείες, δενδροστοιχίες πεζοδρομίων και νησίδες, παρτέρια, παιδικές χαρές, μνημειακούς χώρους, αυλών και κήπων δημοτικών κτιρίων, Ιερών Ναών και Δημόσιων Σχολείων.

Ειδικότερα:

1. Προγραμματίζει σε ετήσια βάση, της φυτοτεχνικές εργασίες σε όλους του χώρους. Για το σκοπό αυτό συγκροτεί ειδικότερα προγράμματα σχετικά με τον εξοπλισμό, τα εργαλεία και το ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες.

2. Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες, καθώς και μελέτες τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού του Τμήματος.

3. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης την αιτιολογημένη αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Έχει την ευθύνη επίβλεψης των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους, στον τομέα ευθύνης του.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

5. Μεριμνά για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση της μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου. Για το σκοπό αυτό δημιουργεί φυτώριο και μεριμνά για την αποδοτική του λειτουργία. Επίσης φροντίζει για την αποθήκευση εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

6. Τηρεί αρχεία σχετικά με το αντικείμενο ευθύνης του (φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας, μελετών και φωτογραφιών των χώρων πρασίνου κ.λπ.).

7. Φροντίζει για την αισθητική των χώρων πρασίνου και σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων, της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για την αρχι-

τεκτονική και αισθητική, από πλευράς πρασίνου, των κοινόχρηστων χώρων.

8. Έχει την ευθύνη της καθαριότητας, φροντίδας, κλαδέματος και αποψίλωσης σε κοινόχρηστους χώρους ή σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες που ανήκουν στο Δήμο. Για τις παρεμβάσεις του αυτές ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων, της Δ/νσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

9. Ενημερώνει το αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την άσκηση ένδικων μέσων για τη δίωξη δραστών για παραβάσεις σε βάρος των δένδρων και των δενδροστοιχιών.

10. Μεριμνά για το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης και της απαιτούμενης παροχής νερού σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και αξιοποιεί κατάλληλα της γεωτρήσεις του Δήμου.

11. Συγκροτεί και συντονίζει συνεργεία του Τμήματος για περιπτώσεις άμεσης επέμβασης, σε ότι αφορά της αρμοδιότητες του Τμήματος και σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συγκροτεί και διαθέτει προσωπικό στο Τμήμα Πολιτικής προστασίας.

12. Παρακολουθεί και μεριμνά για την προστασία των δένδρων από παράσιτα και ασθένειες και συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής προστασίας για την εξειδικευμένη αντιμετώπιση της κάθε περίπτωσης.

13. Ειδικό και ξεχωριστό αντικείμενο αποτελεί η προστασία της Ρεματιάς. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής προστασίας, εφαρμόζει ειδικά προγράμματα για τη συντήρηση και προστασία του πρασίνου της Ρεματιάς Χαλανδρίου.

12.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας του Δήμου.

2. Επιμελείται της τήρησης αρχείου εγγράφων του τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

3. Τηρεί παρουσιολόγιο των εργαζομένων του τμήματος, έχει την ευθύνη των αδειών τους, ενημερώνει μηνιαίως τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει τη μηνιαία κατάσταση με βάρδιες των εργαζομένων για Σάββατα-Κυριακές και εξαιρέσιμες.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων, κ.λπ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

5. Προβαίνει στην εφαρμογή παρεμβάσεων για την συνολική ή την επιμέρους βελτίωση του Κοιμητηρίου σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων, της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρέπεια των χώρων του Κοιμητηρίου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες καθαριότητας, καθώς και των τεχνικών υποδομών, κτιρίων και πρασίνου του Κοιμητηρίου σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του τμήματος και επιμελείται και εκτελεί όλη την διαδικασία ταφής, εκταφής, φύλαξης οστών, αφής κανδηλίων.

8. Αποστέλλει στο Τμήμα Εσόδων, της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης, τα απαραίτητα στοιχεία αποβιωσάντων για την σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων τελών.

9. Ενημερώνεται από το Τμήμα Εσόδων, της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης, για τις οικονομικές συναλλαγές των πολιτών σχετικά με την παροχή υπηρεσιών από το Κοιμητήριο και ενεργεί τα δέοντα, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

10. Συγκαλεί την επιτροπή παγκαρίου για την καταμέτρηση του.

11. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

12.4 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.

Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου και ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που αφορούν την Πολιτική Προστασία.

Ειδικότερα:

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της Ρεματιάς, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας και φροντίζει, με την συνδρομή του Τμήματος Ανάπλασης και Συντήρησης Πρασίνου, για την καλή κατάσταση και ετοιμότητα των πυροσβεστικών κρουνών στη Ρεματιά.

5. Συντονίζει τις ενέργειες του Δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση περιπτώσεων εκτάκτων αναγκών.

6. Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση του Γενικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ» σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Περιφέρειας και για τη συγκρότηση Τοπικών Επιχειρησιακών Σχεδίων, τα οποία εξειδικεύουν το Γενικό Σχέδιο «Ξενοκράτης», καθώς και για τη διαρκή βελτίωση τους. Ειδικά για την εκτέλεση και αποτελεσματικότητα του σχεδίου ενημερώνεται σε μηνιαία βάση για τις λίστες επιφυλακής από τα αρμόδια Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Τεχνικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

7. Συμμετέχει σε τοπικά και υπέρ-τοπικά σχέδια αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών (ΣΠΑΠ κ.α) και συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων και πολιτών.

8. Έχει την ευθύνη του μητρώου πολιτικής προστασίας. Διαμορφώνει και επικαιροποιεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, την κατάσταση των υπευθύνων πολιτικής προστασίας την οποία και διαβιβάζει στην Περιφέρεια.

9. Φροντίζει για τη περισυλλογή και περίθαλψη των αδέσποτων ζώων σε συνεργασία με τις φιλοζωικές οργανώσεις και τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες καθώς μεριμνά για τη δυνατότητα, δημιουργίας και λειτουργίας καταφυγίων κ.λπ.

Άρθρο 13
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ «ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟΥ» ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Έχει τη συνολική ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου στα πολιτιστικά δρώμενα της πόλης και στη δημιουργία πολιτιστικών γεγονότων που υποστηρίζουν την πολιτισμική ανάπτυξη των πολιτών. Βασική ευθύνη της Δ/νσης είναι, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ο σχεδιασμός, η εποπτεία, η οργάνωση και η εφαρμογή παρεμβάσεων στο πεδίο του Πολιτισμού, στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δήμου. Επίσης έχει τη συνολική ευθύνη φροντίδας των πολιτιστικών χώρων του Δήμου, με ιδιαίτερη μέριμνα στο κληροδότημα της Μουστάκα -Αετοπούλου, του οικήματος που στεγάζει την παιδική βιβλιοθήκη «Μίμης Βασιλόπουλος» και του θέατρου της Ρεματιάς.

Προβαίνει σε ενέργειες, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσιών Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου, για την υποστήριξη του συνόλου των δράσεων της Δ/νσης με την αξιοποίηση χορηγιών.

13.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΤΟΥ «ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟΥ», ΩΣ ΧΩΡΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Σε συνεργασία με τη Δ/νση σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα πολιτιστικών παρεμβάσεων και έχει τη συνολική ευθύνη φροντίδας του οικήματος του «Αετοπούλειου» και τη συνεχή ανάδειξή του ως χώρου πολιτισμικών δράσεων, σύμφωνα με τις διαθέσεις των κληροδοτών, καθώς και την επιμέλεια-εποπτεία για τη συντήρηση του θεάτρου της Ρεματιάς. Επίσης σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης επιμελείται την υποστήριξη της βιβλιοθήκης, η οποία συστεγάζεται στο «Αετοπούλειο», σε θέματα υποδομής.

Επίσης μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη δημιουργία τοπικών πολιτιστικών φορέων (μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων, θεάτρων κ.λπ.) καθώς και την προστασία και φροντίδα ιστορικών χώρων και κτιρίων της περιοχής.

Αντικείμενο Πολιτιστικών Παρεμβάσεων

1. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα πολιτιστικών παρεμβάσεων.

2. Αναλαμβάνει τη συνολική επιμέλεια και το συντονισμό των απαραίτητων ενεργειών για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Δ/νσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

3. Μεριμνά ιδιαίτερα για τη δημιουργία πολιτισμικών παρεμβάσεων στα σχολεία του Χαλανδρίου.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Παιδείας και Φροντίδας Σχολικών Μονάδων (αντικείμενο Εκπαίδευσης, Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Διά Βίου Μάθησης), της Δ/νσης Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, για την από κοινού διενέργεια εκπαιδευτικών εκδηλώσεων, ιδιαίτερα στα σχολεία.

5. Επιμελείται εκπαιδευτικών προγραμμάτων που αφορούν στη διάδοση του Ελληνικού Πολιτισμού σε όλο το φάσμα των τεχνών.

6. Οργανώνει, σε συνεργασία με άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, σεμινάρια και ημερίδες σχετικές με θέματα πολιτισμού σε τοπικό, εθνικό και οικουμενικό επίπεδο.

7. Επιμελείται εκπαιδευτικών προγραμμάτων με θέματα από το χώρο της επιστήμης και της έρευνας.

8. Επιμελείται εκπαιδευτικών προγραμμάτων με θέματα από το χώρο των φιλοσοφικών, κοινωνικών και ανθρωπιστικών σπουδών.

9. Υλοποιεί ή αναθέτει έρευνες σχετικές με την τοπική κοινωνία και την ιστορία της.

10. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται:

α. Την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

β. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών κ.λπ.).

Αντικείμενο Θεατρικού Εργαστηρίου και Κινηματογραφικών Προβολών.

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη της θεατρικής και κινηματογραφικής τέχνης σε τοπικό επίπεδο. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με αντίστοιχες Πανεπιστημιακές Σχολές, συναφείς φορείς και προσωπικότητες από το χώρο της τέχνης.

2. Επιμελείται της συγκρότησης θεατρικού εργαστηρίου και λειτουργίας θεατρικής ομάδας.

3. Επιμελείται και οργανώνει το σύνολο της Θεατρικής Παιδείας η οποία απαιτείται για τη λειτουργία του θεατρικού εργαστηρίου και των θεατρικών παραστάσεων. Είναι υπεύθυνο για την εκμάθηση και διαμόρφωση των εκφραστικών μέσων και της γλώσσας των συμμετεχόντων.

4. Αναλαμβάνει την προετοιμασία και παρουσίαση θεατρικών παραστάσεων και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων με ιδιαίτερη μέριμνα στη συνεργασία και επικοινωνία των συντελεστών, στο πλαίσιο ενός ομαδικού και δημιουργικού πνεύματος.

5. Επιμελείται και οργανώνει πολιτισμικές εκδηλώσεις για την παρουσίαση προσώπων, σχετικών με το θέατρο και τον κινηματογράφο (σκηνοθέτες, σεναριογράφους, ηθοποιούς κ.λπ.), με έμφαση σε δημιουργούς του Χαλανδρίου.

6. Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία, συντήρηση και διαχείριση του διακριτού αποθηκευτικού χώρου αποκλειστικά για τα περιουσιακά υλικά του θεατρικού εργαστηρίου (σκηνικά, βεστιάριο κ.λπ.).

7. Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς των Δημόσιων και Ιδιωτικών σχολείων του Χαλανδρίου για την παρουσίαση θεατρικών παραστάσεων. Επίσης, στο πλαίσιο αυτής της συνεργασίας με τη σχολική κοινότητα, οργανώνει μαθήματα θεατρολογίας στους χώρους των σχολείων και παρέχει γνώσεις για τις θεατρικές παραστάσεις των μαθητών, των εκπαιδευτικών και των γονέων.

8. Υποστηρίζει τοπικές θεατρικές πρωτοβουλίες.

9. Υποστηρίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργίας των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας, ανάλογες θεατρικές προσπάθειες των μελών του.

10. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα κινηματογραφικών προβολών και επιμελείται όλων των σχετικών ενεργειών για την πραγματοποίησή τους.

11. Σχεδιάζει και εισηγείται τη δημιουργία δημοτικών κινηματογράφων και αναλαμβάνει την ευθύνη της λειτουργίας τους.

12. Συγκροτεί και υποστηρίζει τη λειτουργία αρχείου δημοτικής ταινιοθήκης και δανειστικής ταινιοθήκης.

13. Επιμελείται και πραγματοποιεί προγράμματα προβολών, ιδιαίτερα στα σχολεία.

13.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

1. Έχει την ευθύνη της επιμέλειας, στήριξης και συνέχειας των δράσεων της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις διαθέσεις των κληροδοτών του «Αετοπούλειου».

2. Έχει την ευθύνη για την φροντίδα των χώρων που στεγάζουν τις βιβλιοθήκες και για την εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και της Παιδικής Βιβλιοθήκης.

3. Παρακολουθεί την εκδοτική δραστηριότητα και οργανώνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή διεύρυνση του υλικού των βιβλιοθηκών.

4. Επιμελείται της οργάνωσης και διαχείρισης των βιβλιοθηκών ώστε να είναι χρηστικές και προσβάσιμες προς τους πολίτες.

5. Επιμελείται του δανεισμού των βιβλίων και την ενημέρωση των χρηστών.

6. Εκδίδει σε ετήσια βάση τεύχος ή cd με τους τίτλους των βιβλίων.

7. Οργανώνει διαλέξεις και εκδηλώσεις σχετικές με το αντικείμενό της.

8. Οργανώνει επισκέψεις στα σχολεία για την προβολή του παιδικού και νεανικού βιβλίου.

9. Οργανώνει προγράμματα διάδοσης των βιβλίων στη τοπική κοινωνία και ιδιαίτερα στα σχολεία.

13.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Για τα διοικητικά θέματα που αφορούν το προσωπικό και τη λειτουργία του (παρουσίες, άδειες κ.λπ.) υπεύθυνος είναι ο προϊστάμενος του Τμήματος.

Ειδικότερα

1. Έχει τη συνολική διοικητική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την παρουσία του προσωπικού.

2. Έχει τη συνολική διοικητική ευθύνη, τον έλεγχο και την παρακολούθηση, για την πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και των χορωδιών.

3. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της φιλαρμονικής και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, σχεδιάζει εισηγείται και επιμελείται το ετήσιο (η εποχικό) πρόγραμμα δράσεων της Φιλαρμονικής και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Για το μουσικό περιεχόμενο του προγράμματος της φιλαρμονικής και του εκπαιδευτικού υλικού την ευθύνη έχει ο υπεύθυνος της φιλαρμονικής.

4. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων και συστημάτων καθώς και την επιμέλεια της μεταφοράς τους και του προσωπικού.

5. Προωθεί τη μελέτη, την οποία συντάσσει ο υπεύθυνος της φιλαρμονικής ορχήστρας, για την προμήθεια μουσικών οργάνων και συστημάτων στο Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Ιδιαιτερότητες της Φιλαρμονικής Ορχήστρας και των υποσυνόλων της

Η φιλαρμονική αποτελείται από το καλλιτεχνικό προσωπικό και ο τρόπος λειτουργίας της καθορίζεται αναλυτικά από Εσωτερικό Κανονισμό και την ανάλογη ισχύουσα νομοθεσία. Λόγω της ιδιαιτερότητας της λειτουργίας της, για θέματα που αφορούν την εσωτερική λειτουργία της ορχήστρας και των υποσυνόλων της και το καλλιτεχνικό μέρος της μουσικής της δράσης, υπεύθυνος της φιλαρμονικής είναι ο Αρχιμουσικός Α΄ και εν ελλείψει ο Αρχιμουσικός Β΄ και εν ελλείψει ο αρχαιότερος εκ των Κορυφαίων Α΄.

Η κατάταξη του καλλιτεχνικού προσωπικού της φιλαρμονικής είναι: α) Αρχιμουσικός Α΄, β) Αρχιμουσικός Β΄, γ) Κορυφαίος Α΄, δ) Κορυφαίος Β΄ και ε) Μουσικός.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος της φιλαρμονικής Ορχήστρας

1. Έχει την ευθύνη για το μουσικό περιεχόμενο του προγράμματος της φιλαρμονικής.

2. Συντάσσει τη μελέτη για την προμήθεια μουσικών οργάνων και συστημάτων.

3. Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας, λειτουργίας και ετοιμότητας της Φιλαρμονικής Ορχήστρας και των υποσυνόλων της τόσο για τις εμφανίσεις της σε Εθνικές και Θρησκευτικές εορτές, επετείους κ.λπ. όσο και για έκτακτες περιπτώσεις.

4. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος εξετάζει τη δυνατότητα, οργανώνει και πραγματοποιεί τμήματα εκμάθησης μουσικής, από το καλλιτεχνικό προσωπικό, για την διεύρυνση της μουσικής παιδείας, ιδιαίτερα των νέων και για την υποστήριξη της συνέχειας του έργου της Φιλαρμονικής. Στο πλαίσιο αυτό εξετάζει και τη δυνατότητα δημιουργίας και λειτουργίας Δημοτικού Ωδείου.

5. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος εξετάζει τη δυνατότητα, οργανώνει και επιμελείται τη δημιουργία και λειτουργία Χορωδιών με έμφαση στην Παιδική Χορωδία. Επίσης για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς σε θέματα που αφορούν τόσο τη μουσική εκπαίδευση όσο και τις Χορωδίες.

6. Εισηγείται την ενίσχυση του προσωπικού της φιλαρμονικής σύμφωνα με τις ανάγκες της.

7. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Δ/νσης εισηγείται τη συμμετοχή σε ευρύτερα πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις.

Άρθρο 14
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Βασική ευθύνη της Δ/νσης είναι, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ο σχεδιασμός, η εποπτεία, η οργάνωση και η εφαρμογή παρεμβάσεων στο χώρο της Παιδείας, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δήμου. Επίσης έχει τη συνολική ευθύνη φροντίδας των αθλητικών χώρων και των σχολικών κτιρίων του Δήμου.

Προβαίνει σε ενέργειες, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσιών Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου, για την υποστήριξη του συνόλου των δράσεων της Δ/νσης με την αξιοποίηση χορηγιών.

14.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Ειδικότερα:

Αντικείμενο εποπτείας και φροντίδας Σχολικών Μονάδων.

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών καθώς μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας, για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα της φύλαξης των σχολικών κτιρίων ανάλογα με το προσωπικό που διαθέτει.

3. Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και συνεργάζεται με το Τμήμα Αυτεπιστασίας και Τεχνικών Συνεργείων, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

5. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

6. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας. Ειδικά για τις διαδικασίες μίσθωσης ακινήτων συνεργάζεται με τη Δ/νση Οικονομική Διαχείρισης.

7. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

8. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής.

9. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

10. Εποπτεύει και ελέγχει τις Σχολικές Επιτροπές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων.

11. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

12. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

13. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

14. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

15. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

16. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

17. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

Αντικείμενο Εκπαίδευσης, Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Δια Βίου Μάθησης.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επαγγελματικού προσανατολισμού και για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς για τη δυνατότητα υλοποίησης των εν λόγω προγραμμάτων στους χώρους των σχολείων.

2. Διοργανώνει ημερίδες σχετικά με τον επαγγελματικό προσανατολισμό των νέων καθώς και ημερίδες σχετικά με τον τρόπο αντιμετώπισης αυτών των προβλημάτων από τη πλευρά των γονέων.

3. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

4. Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς των Δημόσιων και Ιδιωτικών σχολείων του Χαλανδρίου για την εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους μαθητές και για τους ίδιους τους εκπαιδευτικούς.

5. Οργανώνει τιμητικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου, στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής κοινότητας (εκπαιδευτικοί, μαθητές, γονείς).

6. Συνάπτει συνεργασίες με Πανεπιστήμια, Ιδρύματα και Φορείς με σκοπό την υλοποίηση προγραμμάτων σε εξειδικευμένα θέματα σχετικά με το αντικείμενο του.

7. Παρακολουθεί σε εθνικό και διεθνές επίπεδο τα θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

8. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού επιχειρησιακού προγράμματός, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα (νόμος 3879/2010, άρθρο 8) και διενεργεί αντίστοιχες επιστημονικές έρευνες

9. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.).

10. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με την αρμόδια Γενική Γραμματεία.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

12. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρθηκαν από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

13. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία: α) βιβλιοθηκών, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης, της Δ/νσης Πολιτισμού και «Αετοπούλειου» Πολιτιστικού Κέντρου β) κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προσχολικής Αγωγής και γ) πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας, της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και την Τροχαία.

14.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ.

Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις για την εξυπηρέτηση και προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους, με προτεραιότητα στο Μαζικό-Λαϊκό και Σχολικό Αθλητισμό. Επίσης υποστηρίζει την ανάπτυξη του τοπικού Σωματειακού Αθλητισμού.

Μεριμνά για την καλλιέργεια των αθλητικών ιδεών μακριά από φανατισμούς, ανταγωνισμούς και κερδοσκοπικούς στόχους

Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης, το ετήσιο πρόγραμμα άθλησης για όλους τους πολίτες και το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και πραγματοποίηση του. Επίσης συντάσσει και παρακολουθεί τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης.

2. Ελέγχει τις προϋποθέσεις χρήσης των χώρων τόσο από τους πολίτες όσο και από τους συλλογικούς φορείς (σύλλογοι, εταιρίες κ.λπ.) που συμμετέχουν στα προγράμματα άθλησης, χρησιμοποιούν τους αθλητικούς χώρους και τις υποδομές του Δήμου. Για το σκοπό αυτό συγκροτεί ετήσιο (ή εποχικό) πρόγραμμα πρόσβασης (πολιτών και φορέων) στους αθλητικούς χώρους και μεριμνά για την εξασφάλιση της χρήσης τους με προτεραιότητα στους πολίτες. Για τα θέματα οικονομικής αξιοποίησης και είσπραξης συνεργάζεται με τη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης.

3. Εισηγείται και μεριμνά για την αποστολή αθλητών ή ομάδων, για την εκπροσώπηση του Δήμου σε αθλητικά δρώμενα και εκδηλώσεις όπως επίσης και για τη φιλοξενία αθλητών ή αθλητικών φορέων.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, την αξιοποίηση Κοινοτικών (Ε.Ε.) και Εθνικών Προγραμμάτων αθλητικού χαρακτήρα, προς όφελος του τοπικού αθλητισμού.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και υποστηρίζει, σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα του Δήμου Χαλανδρίου, για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων μέσα και έξω από τα σχολεία.

6. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη ανάλογων πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων.

7. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημόσιων φορέων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

9. Μεριμνά για την οργάνωση ομάδων δράσης νέων, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Εθελοντισμού και Πολιτικών Ισότητας των δύο Φύλων, της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας, για την συμμετοχή τους σε δράσεις με ευρύτερη αναφορά (αθλητικές, κοινωνικές, περιβαλλοντικές).

14.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, φύλαξη, συντήρηση, λειτουργία καθαριότητα και γενικά για την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου και του εξοπλισμού τους (των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων κ.λπ.). Για τα θέματα συντήρησης και καθαριότητας συνεργάζεται με το Τμήμα Αυτεπιστασίας και Τεχνικών Συνεργείων, της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων, της Δ/νσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, αντίστοιχα.

Ειδικότερα:

1. Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και έχει την ευθύνη τήρησής του.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται, στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Εισηγείται και μεριμνά για την οικονομική αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

4. Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας για τις ανάγκες της καθημερινής λειτουργίας των αθλητικών χώρων του Δήμου για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

5. Επιβλέπει της κανονικής και ασφαλούς λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους και των κανόνων λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

6. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών στους χρήστες και τη συνεχή παρουσία ναυαγοσωστών στα κολυμβητήρια. Για το σκοπό αυτό εξασφαλίζει την ύπαρξη, στις αθλητικές εγκαταστάσεις, του κατάλληλου εξοπλισμού και των μέσων για την άμεση παροχή πρώτων βοηθειών. Επίσης επιμελείται της υγειονομικής υποστήριξης των αθλητικών διοργανώσεων που το ίδιο προγραμματίζει.

7. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη της λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

8. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και επιμέλεια της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού που αφορά στο τομέα ευθύνης του και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

Άρθρο 15
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Βασική ευθύνη της Δ/νσης είναι ο σχεδιασμός, η εποπτεία, η οργάνωση και η εφαρμογή παρεμβάσεων με κοινωνικό χαρακτήρα στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δήμου.

15.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ δύο ΦΥΛΩΝ

Αντικείμενο Πρόνοιας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

2. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

3. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

5. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

6. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

7. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

8. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

9. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

Αντικείμενο Εποπτείας και Ελέγχου

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολύτεκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Αντικείμενο Ψυχοκοινωνικής και Συμβουλευτικής Στήριξης.

1. Παρέχει ψυχοκοινωνική και συμβουλευτική στήριξη σε άτομα και ομάδες που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη σε ένα ευρύ φάσμα ηλικιακών και θεματικών ομαδοποιήσεων που παρουσιάζουν ψυχολογικά ή κοινωνικά προβλήματα (παιδική και εφηβική ηλικία, άνεργοι, ηλικιωμένοι, οικογένειες, εξαρτησιογόνες ουσίες κ.ο.κ.).

2. Για τους σκοπούς της αυτούς οργανώνει ατομικές ή συλλογικές επαφές με τα ενδιαφερόμενα άτομα ή ομάδες και συνεργάζεται με τους τοπικούς φορείς (Σχολεία, συλλόγους κ.α). Για κάθε είδους καταγραφή και αρχειοθέτηση τηρείται αυστηρώς η αρχή του προσωπικού και απορρήτου.

3. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

4. Ενεργεί για τη διαμόρφωση και λειτουργία προγράμματος ΠΡΟΛΗΨΗΣ για φαινόμενα εξάρτησης (ναρκωτικά, αλκοόλ, τζόγο, διαδίκτυο).

5. Παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης και μαθησιακής αγωγής σε μαθητές.

6. Λειτουργεί τηλεφωνική γραμμή S.O.S για συμβουλευτική υποστήριξη και παρεμβάσεις σε κρίση.

7. Δραστηριοποιείται για τη δημιουργία Συμβουλίου Συνεργασίας με τις ενορίες και το κοινωνικό έργο της Εκκλησίας.

8. Επιμελείται εκδηλώσεων ή ημερίδων σχετικών με το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων της.

9. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής Προνήπιων και το εκπαιδευτικό προσωπικό παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των Παιδικών Σταθμών και στους γονείς τους.

10. Σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης και ιδιαίτερα του Κ.Α.Π.Η παρέχει κοινωνικο-προνοιακές υπηρεσίες στα μέλη των Κ.Α.Π.Η και στους ηλικιωμένους του «Βοήθεια στο Σπίτι».

Αντικείμενο Αλληλεγγύης, Εθελοντισμού και Πολιτικών Ισότητας των δύο Φύλων

1. Ερευνά συστηματικά και σχεδιάζει παρεμβάσεις για άτομα και ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που παρουσιάζουν έντονα προβλήματα επιβίωσης ή κοινωνικής ένταξης (άποροι, μετανάστες, άστεγοι, Roma κ.λπ.). Τηρεί αρχείο για όλα τα παραπάνω, το οποίο ενημερώνει σε ετήσια βάση και διαμορφώνει ετήσιο Αναλυτικό Απογραφικό Δελτίο για το οποίο τηρείται αυστηρώς η αρχή του προσωπικού και απορρήτου.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα αντιμετώπισης προβλημάτων επιβίωσης (οικονομικά, διατροφής κ.λπ.) σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

3. Συνεργάζεται με αντίστοιχους Κοινωνικούς Φορείς (Νοσοκομεία, Κοινωνικά Ιδρύματα, Ο.Α.Ε.Δ. κ.λπ.) προκειμένου να πετύχει μία συνδυασμένη αντιμετώπιση των προβλημάτων.

4. Οργανώνει πρωτοβουλίες για την ευαισθητοποίηση της κοινωνίας και την ανταπόκριση του ιδιωτικού τομέα σε θέματα εθελοντισμού και κοινωνικής αλληλεγγύης.

5. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία και υποστήριξη τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

6. Παρέχει ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση σε θέματα προστασίας και φροντίδας του περιβάλλοντος, έκτακτων αναγκών κ.λπ. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής προστασίας, της Δ/νσης Περιβάλλοντος, για τη συμμετοχή των εθελοντών σε επιχειρησιακά σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

7. Οργανώνει εκδηλώσεις, δράσεις και συζητήσεις για θέματα υγείας, διατροφής, αιμοδοσίας, φροντίδας ηλικιω-

μένων και Πρώτων Βοηθειών. Επίσης συνεργάζεται με το Επόπτη Δημόσιας Υγείας σε θέματα αρμοδιότητάς του.

8. Συνεργάζεται και συντονίζει τη δράση του με διάφορους φορείς για την ανάδειξη του κοινωνικού, οικολογικού και πολιτισμικού ρόλου του Εθελοντισμού και της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών.

9. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας για θέματα εθελοντισμού σε διαδικασίες διοικητικής εξυπηρέτησης των πολιτών.

10. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

12. Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλλο.

15.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Έχει τη συνολική ευθύνη της σωστής και εύρυθμης οργάνωσης και λειτουργίας των κατά τόπους Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η). Για το σκοπό αυτό ο προϊστάμενος ορίζει ένα υπάλληλο του Τμήματος ως υπεύθυνο (και τον αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του) για κάθε τοπικό Κέντρο.

Ειδικότερα:

1. Οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το προσωπικό, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που ανήκει στο τμήμα.

2. Συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ α) που αντιμετωπίζουν ψυχολογικά και οικογενειακά προβλήματα, β) για την βελτίωση της κοινωνικής λειτουργικότητάς τους και γ) για την υλοποίηση των παροχών της κατ' οίκον βοήθειας.

3. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης και άλλους αρμόδιους φορείς για την διευθέτηση κοινωνικο-προνιακών παροχών των μελών.

4. Έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών και ένταξή τους στις υποχρεώσεις του Τμήματος ανάλογα με το αντικείμενο σπουδών τους.

5. Έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελών του Κ.Α.Π.Η. και του αρχείου της υπηρεσίας κατ' οίκον βοήθειας.

6. Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών (συνταγογράφηση, ομαδικές και ατομικές εξετάσεις κ.α.) στα μέλη.

7. Μεριμνά για την παροχή: α) φυσικοθεραπείας για την βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων και τραυματικών βλαβών, β) νοσηλευτικών υπηρεσιών στο χώρο του Κ.Α.Π.Η. και κατ' οίκον, στα πλαίσια της υπηρεσίας κατ' οίκον βοήθειας και γ) εργοθεραπείας για τη διατήρηση και βελτίωση της λειτουργικότητας των μελών.

8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συμβουλευτικής και Προληπτικής Ιατρικής, με νοσοκομεία, ασφαλιστικούς οργανισμούς και άλλους φορείς για την προστασία, προαγωγή και αποκατάσταση της υγείας των μελών.

9. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού υγειονομικού υλικού το οποίο ανήκει στα Κ.Α.Π.Η.

10. Οργανώνει ψυχαγωγικές δραστηριότητες (εκδρομές κ.λπ) και επιμορφωτικές (διαλέξεις, ανοιχτές συζητήσεις, εργασία με ομάδες κ.λπ.) για τα μέλη.

11. Λειτουργεί κυλικείο στους χώρους των ΚΑΠΗ που προσφέρει ροφήματα, αναψυκτικά κ.λπ. όπου βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

15.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

Είναι υπεύθυνο για την παροχή ιατρικών και παραϊατρικών υπηρεσιών πρόληψης και αγωγής υγείας στους δημότες. Επίσης μεριμνά για την εξυπηρέτηση των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς του Δήμου, στους ηλικιωμένους των ΚΑΠΗ και του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι. Συνεργάζεται με τον επόπτη Δημόσιας Υγείας για θέματα προληπτικής ιατρικής και αγωγής υγείας των εργαζομένων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους δημότες και τους χρήστες των υπηρεσιών.

2. Παρέχει αποτελεσματικές και ποιοτικές υπηρεσίες φροντίδας υγείας και ιατροφαρμακευτική πρωτοβάθμιας φροντίδας προς τους δημότες, σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Ιατρικής.

3. Τηρεί ιατρικό αρχείο ασθενών και οτιδήποτε άλλο κρίνεται σκόπιμο για την εξυπηρέτηση των ασθενών του.

4. Εκδίδει νομίμως κάθε είδους παραστατικό (γνωματεύσεις, πιστοποιητικά κ.λπ.) ασθενών.

5. Οργανώνει ημερίδες και συνέδρια σε συνεργασία και με Πανεπιστήμια και με εθνικούς και Αλλοδαπούς φορείς με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών.

7. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας και εργοθεραπείας στους χρήστες των υπηρεσιών της Δ/νσης.

8. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που διαχειρίζεται.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής Προνήπιων και το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών για την παροχή υπηρεσιών πρόληψης και αγωγής υγείας στα παιδιά. Για το σκοπό αυτό:

α. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των παιδικών σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

β. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

γ. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

δ. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Λειτουργίας των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι. Για το σκοπό αυτό υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για

τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων του προγράμματος Βοήθειας στο Σπίτι.

Άρθρο 16
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Έχει τη συνολική διοικητική και παιδαγωγική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας της Δ/νσης. Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής καλύπτουν ηλικιακά από βρέφη μέχρι προνήπια, έως δηλαδή την ένταξη των παιδιών στο Νηπιαγωγείο το οποίο εντάσσεται στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Μεριμνά για την ένταξη όλων των ενδιαφερόμενων στο μέτρο των δυνατοτήτων του Δήμου σε προσωπικό και διασφάλισης κατάλληλων υποδομών.

16.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ.

Τα παρακάτω, διοικητικά και παιδαγωγικά, αντικείμενα και οι αρμοδιότητες που απορρέουν είναι κοινά για όλα τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής και αφορούν τους αντίστοιχους Παιδικούς Σταθμούς ευθύνης τους. Το εκπαιδευτικό προσωπικό στους Παιδικούς Σταθμούς έχει τη συλλογική αλλά και την ατομική ευθύνη για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, για την εκπαίδευση, την ασφάλεια και την φροντίδα τους. Για το σκοπό, συνεργάζεται και με το βοηθητικό προσωπικό, σε ανάλογα θέματα που το αφορούν.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος και του Παιδικού Σταθμού (παραγγελίες και παραλαβές τροφίμων, ειδών καθαριότητας, αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, δελτία εισαγωγής - εξαγωγής, βιβλία αποθήκης, αποδείξεις καταβολής τροφείων, προώθηση αδειών προσωπικού κ.λπ.).

2. Υποδέχεται και καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής των παιδιών και τις παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Φροντίζει για τη προσχολική αγωγή και εκπαίδευση προ-νηπίων και βρεφών.

4. Επιμελείται για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

5. Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις, σε συνεργασία με την Διεύθυνση, (εκδηλώσεις, εκδρομές, παρουσιάσεις, παραστάσεις κ.ά.) για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

6. Προωθεί στον Προϊστάμενο της Δ/νσης αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

7. Μεριμνά για τις δυνατότητες συμμετοχής των τμημάτων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς.

9. Μεριμνά για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη συνολική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

11. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει άμεσα τη Δ/νση Κοινωνικής Μέριμνας σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

12. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους και την ανάπτυξή τους

13. Έχει την ευθύνη για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού, τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

14. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

15. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

16. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

17. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου.

Άρθρο 17
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Συνεργάζεται και παρέχει κάθε δυνατή διοικητική υποστήριξη στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του κεντρικού Κ.Ε.Π και των παραρτημάτων.

17.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΚΕΠ

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει, από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, το τελικό διοικητικό προϊόν και μεριμνά για την

παράδοση του στον πολίτη, κλείσιμο της υπόθεσης και καταστροφή του φακέλου.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

17.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΚΕΠ

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, οργανώνει και πραγματοποιεί την αποστολή – παραλαβή, παρακολουθεί και ελέγχει τους χρόνους ανταπόκρισης των υπηρεσιών.

5. Εξετάζει τις τυχόν εκκρεμότητες, που προκύπτουν από τις υπηρεσίες, ενημερώνει τον πολίτη και το σύστημα.

6. Παραλαμβάνει τα διοικητικά προϊόντα και τα προωθεί στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

17.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΕΠ ΣΤΟ ΜΕΤΡΟ

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του παραρτήματος ΚΕΠ ΜΕΤΡΟ.

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας προβαίνει στην καταστροφή του φακέλου.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων

7. χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

9. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ

17.4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΕΠ ΚΑΤΩ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του παραρτήματος ΚΕΠ ΚΑΤΩ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ.

Ειδικότερα:

18. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

19. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

20. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

21. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας προβαίνει στην καταστροφή του φακέλου.

22. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

23. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

24. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

25. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ

Άρθρο 18
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) είναι υπεύθυνος έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της διοικητική του ενότητας, προγραμ-

ματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας, για το σκοπό αυτό, τις επί μέρους δραστηριότητες.

18.1 Ειδικότερα ο προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1. Φροντίζει για την εφαρμογή των υπηρεσιακών αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας για τη Διεύθυνση που προΐσταται. Επίσης Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση και υποδοχή ενεργειών που προκύπτουν από νέες ανάγκες που παρουσιάζονται και έχουν σχέση με το αντικείμενο και τη λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται, οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης της Διεύθυνσής που προΐσταται και το προωθεί έγκαιρα στο Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, τον οποίο προωθεί έγκαιρα στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης. Για τη καλύτερη παρακολούθηση και εφαρμογή του Ετήσιου Προγράμματος Δράσεων καταρτίζει περιοδικούς (μηνιαίους ή τριμηνιαίους ή εξαμηνιαίους) προγραμματισμούς δράσης.

3. Επιμελείται τους Απολογισμούς Δράσης και τους Οικονομικούς Απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης αντίστοιχα. Για το σκοπό αυτό καταρτίζει περιοδικούς (μηνιαίους ή τριμηνιαίους ή εξαμηνιαίους) απολογισμούς δράσης και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

4. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Διοικητικής ενότητας και ενεργεί, όπου χρειάζεται, για την τροποποίηση του, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για τις περαιτέρω ενέργειές του σε σχέση με το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσεων του Δήμου, τον Προϋπολογισμό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

5. Θεωρεί τη μελέτη (την Τεχνική Έκθεση, τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τον Προϋπολογισμό, τη Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων), για κάθε προμήθεια/υπηρεσία/εργασία (εκτός των έργων για τα οποία επιμελείται το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών) που αφορά το αντικείμενο της δ/νσής του και τα προωθεί έγκαιρα στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης. Ειδικότερα για τη διατύπωση της Γενικής και Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης.

6. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

7. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής του μονάδας. Για το σκοπό αυτό παρακολουθεί και γνωρίζει τη νομοθεσία (τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις εγκυκλίους, τις κανονιστικές διατάξεις κ.λπ.)

8. Είναι υπεύθυνος για τη συστηματική τήρηση αρχείου όλων των σχετικών θεμάτων που άπτονται της Διεύθυνσης που προΐσταται.

9. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιότητας και Οργάνωσης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στον τομέα ευθύνης του και εισηγείται στο εν λόγω Τμήμα την ανάγκη τροποποίησής του καθώς και τις ανάγκες ενίσχυσης της Δ/νσης με προσωπικό.

10. Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, για την επαρκή στελέχωση, την παρουσία, την επιμόρφωση, την εξειδικευμένη εκπαίδευση, την οργάνωση, την αξιολόγηση, τον συντονισμό και τον έλεγχο του προσωπικού της διοικητικής ενότητας, με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Για το σκοπό αυτό μεριμνά και εξετάζει τη δυνατότητα συμμετοχής υπαλλήλων σε δράσεις εκπαιδευτικού και επιμορφωτικού χαρακτήρα (σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες) για την ενίσχυση της γνωστικής τους ικανότητας. Επίσης φροντίζει για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

11. Έχει την ευθύνη της κάλυψης των καθηκόντων κατά τη διάρκεια απουσίας ενός υπάλληλου ώστε να μην παρουσιάζονται κενά στη λειτουργία της Δ/νσης και των Τμημάτων της.

12. Μεριμνά για την ένταξη και εκπαίδευση των σπουδαστών και των φοιτητών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση σε σχετικά αντικείμενα με τον τομέα ευθύνης τους καθώς και των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

13. Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή από την αποθήκη και την ατομική χρέωση των ειδών ατομικής προστασίας (εάν υπάρχουν), καθώς και των υλικών που αφορούν τη διοικητική του ενότητα.

14. Ελέγχει την αλληλογραφία, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής του μονάδας, τη χαρακτηρίζει και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

15. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του προς τα αρμόδια διοικητικά ή πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

16. Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης, προώθησης ή αιτιολογημένης γραπτής απόρριψης των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

17. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε θέματα σχετικά με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

18. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων του Δήμου, υποστηρίζει την καλή συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις και Τμήματα και συμμετέχει στο Συντονιστικό Συμβούλιο Υπηρεσιών (Σ.Σ.Υ), για τον καλύτερο συντονισμό των διαδικασιών. Επίσης διευκολύνει τη συμμετοχή των Προϊσταμένων Τμημάτων στα Διατμηματικά Συντονιστικά Συμβούλια.

19. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της διοικητικής μονάδας του.

20. Συγκαλεί, σε μηνιαία βάση, το Συντονιστικό Συμβούλιο Τμημάτων (Σ.Σ.Τ) της Διεύθυνσης και τουλάχιστον μία φορά το χρόνο συγκαλεί Ολομέλεια Τμημάτων με τη συμμετοχή όλων των εργαζομένων ανεξάρτητου σχέσης εργασίας.

21. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της επιστήμης και τεχνολογίας, τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού με σκοπό τη γνώση και την εφαρμογή καινοτομιών στη λειτουργία της διοικητικής μονάδας.

22. Ειδικά σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής προστασίας, της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

18.2 Ειδικότερα ο προϊστάμενος Τμήματος:

1. Φροντίζει για την εφαρμογή των υπηρεσιακών αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας για το Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο που προΐσταται.

2. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης που αφορά στο Τμήμα που προΐστανται και φροντίζει για την εξειδίκευση και υλοποίηση των προγραμματικών δεσμεύσεων.

3. Εγκρίνει τη μελέτη (την Τεχνική Έκθεση, τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τον Προϋπολογισμό, τη Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων) για κάθε προμήθεια/υπηρεσία/εργασία (εκτός των έργων για τα οποία επιμελείται το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών) που αφορά το αντικείμενο του Τμήματός του ή του Αυτοτελούς Γραφείου και τα προωθεί έγκαιρα στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης. Ειδικότερα για τη διατύπωση της Γενικής και Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, όπως προβλέπεται στις αρμοδιότητές του.

4. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης, παραγωγικής και απρόσκοπτης λειτουργίας του Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου, της δημιουργικής συνεργασίας του προσωπικού και φροντίζει για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας. Για το σκοπό αυτό συντάσσει ή τροποποιεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και το Τμήμα Ποιότητας και Οργάνωσης, τον Κανονισμό Λειτουργίας (με τον οποίο καθορίζεται η εσωτερική οργάνωση των τμημάτων και το καθηκοντολόγιο των υπαλλήλων) και τον εισηγείται στο Δήμαρχο.

5. Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διευθέτησης της καθημερινής παρουσίας του προσωπικού (ασθένειες, άδειες κ.λπ.), προγραμματίζει τις κανονικές τους άδειες και ενημερώνει για όλα αυτά τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τα αρμόδια Τμήματα Διαχείρισης Προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

6. Ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, για κάθε είδους υπερωριακή εργασία του προσωπικού στο Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο.

7. Έχει την ευθύνη της έγκυρης και έγκαιρης απάντησης προς τους πολίτες για θέματα που διεκπεραιώνει ο τομέας ευθύνης του.

8. Ελέγχει και επικυρώνει καταστάσεις και έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

9. Παρακολουθεί και ενημερώνεται συστηματικά για τη νομοθεσία, τις εγκυκλίους, τις κανονιστικές διατάξεις κ.λπ. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

10. Είναι υπεύθυνος για τη συστηματική τήρηση αρχείου όλων των σχετικών θεμάτων που άπτονται του Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου που προΐσταται.

11. Συμμετέχει στο Συντονιστικό Συμβούλιο Τμημάτων της Διεύθυνσης του καθώς και συγκαλεί, τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο, ολομέλεια του Τμήματος, με τη συμμετοχή όλων των εργαζομένων ανεξαρτήτως της σχέσης εργασίας.

12. Συμμετέχει, σε συνεννόηση με το προϊστάμενο Διεύθυνσης, στα Δια-τμηματικά Συντονιστικά Συμβούλια.

ΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ
ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 19
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

19.1 Συντονιστικό Συμβούλιο Υπηρεσιών (Σ.Σ.Υ)

Το Συντονιστικό Συμβούλιο Υπηρεσιών αποτελεί συμβουλευτικό και συντονιστικό όργανο για την παρακολούθηση και υποστήριξη της λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του και τα προς εξέταση θέματα καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, ο οποίος και το συγκαλεί. Στο Συμβούλιο προεδρεύει ο Δήμαρχος και μετέχουν οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Διευθυντής, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και ο Γενικός Γραμματέας. Γραμματειακή υποστήριξη παρέχει η γραμματεία της Γενικής Διεύθυνσης. Η ενημέρωση των συμμετεχόντων, σχετικά με τα θέματα, τον τόπο και την ημερομηνία συνάντησης, γίνεται από τη Γραμματεία της Γενικής Διεύθυνσης.

Ανάλογα με την θεματολογία μπορούν να καλεστούν να συμμετάσχουν στελέχη του Δήμου, συνεργάτες του Δημάρχου ή εξωτερικοί συνεργάτες.

19.2 Συντονιστικό Συμβούλιο Τμημάτων (Σ.Σ.Τ)

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Τμημάτων σε μηνιαία βάση, με τη συμμετοχή των Προϊσταμένων των Τμημάτων με ευθύνη του Διευθυντή, ο οποίος και προεδρεύει. Στις συναντήσεις αυτές τηρούνται πρακτικά με ευθύνη του Προϊσταμένου Δ/νσης. Στα Σ.Σ.Τ μπορεί να καλεστούν, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή σε συνεννόηση μαζί του, από τους Προϊστάμενους Τμημάτων, στελέχη του Δήμου και εξωυπηρεσιακοί παράγοντες ανάλογα με τη θεματολογία.

19.3 Ολομέλειες Τμημάτων (Ο.Τ)

Τουλάχιστον μία φορά το χρόνο συγκαλούνται Ολομέλειες Τμημάτων, σε επίπεδο Διεύθυνσης και τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο σε επίπεδο Τμήματος, με τη συμμετοχή όλου του προσωπικού, ανεξαρτήτως της σχέσης εργασίας.

Ο σκοπός αυτών των συνευρέσεων είναι ο καλύτερος προγραμματισμός και απολογισμός, η αλληλοενημέρωση, η αντιμετώπιση προβλημάτων ή δυσλειτουργιών, η βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών και η απόκτηση εμπειρίας και πνεύματος συλλογικότητας στη λειτουργία της υπηρεσίας.

19.4 Συντονιστικές Δια-τμηματικές Ομάδες Εργασίας (Σ.Δ.Ο.Ε)

Στις σύνθετες δράσεις, που διαρκώς αναπτύσσονται στο δημόσιο τομέα, αποκτά ξεχωριστό ενδιαφέρον και σημασία η συνεργασία σε οριζόντιο επίπεδο.

Για τις ανάγκες λοιπόν προγραμμάτων και δράσεων που απαιτούν τη συμμετοχή προσωπικού από πολλά Τμήματα, δημιουργείται ο θεσμός των Συντονιστικών Δια-τμηματικών Ομάδων Εργασίας για τις οποίες ορίζεται ένας υπάλληλος ως υπεύθυνος συντονιστής με απόφαση Δημάρχου. Η λειτουργία και η θεματολογία τους καθορίζεται από το συντονιστή, οποίος έχει και την ευθύνη ενημέρωσης του Δημάρχου και ολοκληρώνεται με την περάτωση της εργασίας για την οποία συστήθηκε.

Επιβεβλημένη είναι η συγκρότηση και λειτουργία Συντονιστικής Δια-τμηματικής Ομάδας Εργασίας για τη διεξαγωγή των εκλογικών διαδικασιών, στην οποία υπεύθυνος-συντονιστής είναι ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 20
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των τμημάτων όπως διατυπώνονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος Οργανισμού προσδιορίζουν τις βασικές λειτουργίες και ευθύνες του κάθε Τμήματος.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε ειδικότερα αντικείμενα ή γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων και οι θέσεις εργασίας, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας, καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας για το κάθε Τμήμα.

Την ευθύνη και υποχρέωση σύνταξής τους έχει ο Προϊστάμενος Τμήματος και για την εφαρμογή τους απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου. Για το σκοπό αυτό ο Προϊστάμενος του Τμήματος συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ποιότητας και Οργάνωσης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Το τελικό Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας, με τις υπογραφές και των τριών εμπλεκομένων, προωθείται στο Γενικό Γραμματέα ο οποίος το εξετάζει και το προωθεί στο Δήμαρχο για επικύρωση.

Με την επικύρωση ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους του Τμήματος σχετικά με την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας.

Κάθε πιθανή ένσταση ή διαφωνία, σχετική με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος, από οποιαδήποτε εργαζόμενο, μπορεί να κατατεθεί γραπτώς στο Τμήμα Ποιότητας και Οργάνωσης, της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, το οποίο είναι υποχρεωμένο να εξετάσει, να ενημερώσει το Δήμαρχο και να απαντήσει γραπτώς στον ενδιαφερόμενο.

Σε κάθε άλλη περίπτωση όπου δεν έχει συνταχθεί Κανονισμός Λειτουργίας (ή δεν προβλέπεται κάτι σχετικό στον Ο.ΕΥ) η εσωτερική διάρθρωση των Τμημάτων, η λειτουργία τους και η περιγραφή καθηκόντων αποτελεί ευθύνη του Προϊστάμενου του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 21
ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Η διαδικασία επιλογής των προϊσταμένων των διοικητικών ενοτήτων ορίζεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ως εξής:

21.1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

21.2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

21.3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ: ΠΕ Μέσων Επικοινωνίας, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

21.4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας.

21.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων, ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας ή ΤΕ Πληροφορικής.

● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων, ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας.

● ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ: ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

21.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

● Τμήμα Διοικητικών Διαδικασιών: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Δημοτικής και Αστικής Κατάστασης: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Ληξιαρχείου: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Διαχείρισης Μονίμου Προσωπικού: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου. ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Μισθοδοσίας: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

21.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ: ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός (με πτυχίο λογιστικής).

● Τμήμα Λογιστηρίου: ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός (με πτυχίο λογιστικής) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

● Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών: ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

● Τμήμα Εσόδων: ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός (με πτυχίο λογιστικής) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

● Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού: ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

● Τμήμα Ρύθμισης και Έκδοσης Αδειών Εμπορικών Δραστηριοτήτων: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

21.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας.

● Τμήμα Διοικητικών Διαδικασιών Ανάθεσης Έργων και Μελετών: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων: ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας.

● Τμήμα Έργων: ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας.

● Τμήμα Αυτεπιστασίας και Τεχνικών Συνεργείων: ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΤΕ Εργοδηγών και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού οποιασδήποτε ειδικότητας.

● Τμήμα Σχεδίου Πόλης: ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας.

● Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας: ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας.

21.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας, και εν ελλείψει ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας, ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας.

● Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας, ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας.

● Τμήμα Ανάπλασης και Συντήρησης Πρασίνου: ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών οποιασδήποτε ειδικότητας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, ΤΕ Αρχιτεκτονικής Τοπίου και εν ελλείψει ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών.

● Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

● Τμήμα Πολιτικής Προστασίας: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας, ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας.

21.10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων υλικών: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών) οποιασδήποτε ειδικότητας, ΤΕ Εργοδηγών και εν ελλείψει ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροτεχνικών Αυτοκινήτων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων, ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολόγων, ΔΕ Τεχνιτών Αμαξωμάτων, ΔΕ Τεχνιτών Μηχανικών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Οδηγών.

21.11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ «ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟΥ» ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ: ΠΕ Πολιτισμού, ΠΕ Καλών Τεχνών, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτιστικών Δράσεων και φροντίδας του «Αετοπούλειου», ως χώρου Πολιτισμού: ΠΕ Πολιτισμού, ΠΕ Καλών Τεχνών, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης: ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Δημοτικής Φιλαρμονικής και Μουσικής Εκπαίδευσης: ΠΕ Μουσικών, ΠΕ Μουσικών Σπουδών, ΠΕ Εκπαιδευτικών Μουσικής, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Μουσικών, ΤΕ Μουσικής Τεχνολογίας, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Μουσικών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

21.12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ: ΠΕ Εκπαιδευτικών (οποιασδήποτε ειδικότητας), ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Προπονητών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

● Τμήμα Παιδείας και Φροντίδας Σχολικών Μονάδων: ΠΕ Εκπαιδευτικών (οποιασδήποτε ειδικότητας), ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Προγραμματισμού Δραστηριοτήτων Αθλητισμού και Νέας Γενιάς: ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Προπονητών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Προπονητών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Φροντίδας Αθλητικών Εγκαταστάσεων: ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Προπονητών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Προπονητών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

21.13. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ: ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών, ΠΕ Ιατρών οποιαδήποτε ειδικότητας, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτριών, ΤΕ Επισκεπτών/Επισκεπτριών Υγείας, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

● Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Εποπτείας, Εθελοντισμού και Πολιτικών Ισότητας των δύο Φύλων: ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Επισκεπτών/Επισκεπτριών Υγεί-

ας, ΤΕ Νοσηλευτριών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Λειτουργίας των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων: ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Επισκεπτών/Επισκεπτριών Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτριών.

● Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής: ΠΕ Ιατρών οποιαδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Επισκεπτών/Επισκεπτριών Υγείας, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Νοσηλευτριών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών.

21.14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ: ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βρεφοκόμων.

● Για τα Τμήματα των Παιδικών Σταθμών: ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βρεφοκόμων.

21.15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής.

● Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κεντρικού ΚΕΠ: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κεντρικού ΚΕΠ: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Λειτουργίας ΚΕΠ ΜΕΤΡΟ: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● Τμήμα Λειτουργίας ΚΕΠ ΚΑΤΩ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 22
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ, ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

22.1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, θέσεις δέκα οκτώ (18)
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, θέσεις τέσσερις (4)
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών, Θέσεις δύο (2)
ΠΕ Κοινωνιολόγων, Θέση μία (1)
ΠΕ Ψυχολόγων, θέσεις τρεις (3)
ΠΕ Νομικών ή Νομικών-Δικηγόρων*, θέσεις δύο (2)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, Θέσεις πέντε (5)
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, Θέσεις τρεις (3)
ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, Θέσεις δώδεκα (12)
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Θέσεις δύο (2)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

● ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις τριάντα τέσσερις (34)
● ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού, Θέσεις τρεις (3)
● ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, Θέσεις επτά (7)
● ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών, Θέσεις δύο (2)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

● ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων, θέσεις πέντε (5)
● ΥΕ Εργατών Φυλάκων, Θέσεις δύο (2)

*Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία (όπως προβλέπεται στο άρθρο 11 του ν. 1649/1986»)

22.2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

● ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, θέσεις πέντε (5)
● ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, θέσεις τέσσερις (4)
● ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, θέσεις δύο (2)
● ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Θέση μία (1)
● ΠΕ Χημικών Μηχανικών, θέσεις δύο (2)
● ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, Θέση μία (1)
● ΠΕ Αγρονόμων -Τοπογράφων Μηχανικών, θέσεις πέντε (5)
● ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, Θέση μία (1)
● ΠΕ Μηχανικών, με εξειδίκευση Τεχνικού Ασφαλείας, θέση μία (1)
● ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

● ΤΕ Πολιτικών - Μηχανικών, θέσεις δύο (2)
● ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, θέσεις τρεις (3)
● ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, θέσεις δύο (2)
● ΤΕ Ηλεκτρολόγων, θέση μία (1)
● ΤΕ Μηχανολόγων, θέσεις δύο (2)
● ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

● ΔΕ Δομικών Έργων, θέσεις τρεις (3)
● ΔΕ Σχεδιαστών, Θέση μία (1)

- ΔΕ Ηλεκτρολόγων, θέσεις πέντε (5)
- ΔΕ Ηλεκτρολογίας, θέση μία (1)
- ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, θέσεις δύο (2)
- ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων, θέσεις τέσσερις (4)
- ΔΕ Τεχνίτης Καυστήρων Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου, θέση μία (1)
- ΔΕ Μηχανικός Αυτοκινήτων, Θέση μία (1)
- ΔΕ Μηχανολογίας, θέση μία (1)
- ΔΕ Οδηγών, θέσεις είκοσι έξι (26)
- ΔΕ Τεχνικός - Ηχολήπτης, θέση μία (1)
- ΔΕ Τεχνίτης Υδραυλικός, θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Τεχνίτης Μηχανολόγος, θέση μία (1)
- ΔΕ Τεχνίτης Ξυλουργός, Θέσεις δύο (2)
- ΔΕ Τεχνίτης Σιδηρουργός, θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Τεχνίτης Ελαιοχρωματιστής, θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Τεχνίτης Οικοδόμος, θέσεις τέσσερις (4)
- ΔΕ Τεχνίτης πρασίνου, θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Τεχνίτης Πλύντης - Λιπαντής, θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Τεχνίτης Αμαξωμάτων, Θέσεις δύο (2)
- ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις δέκα έξη (16)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (εργάτες έργων για βοηθητικές τεχνικές εργασίες), θέσεις πέντε (5)

22.3. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

- ΠΕ Ιατρών Εργασίας, θέση μία (1)
- ΠΕ Ιατρών (οποιασδήποτε ειδικότητας), θέσεις τρεις (3)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

- ΤΕ Επισκεπτών/Επισκεπτριών Υγείας, Θέσεις δύο (2)
- ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, θέση μία (1)
- ΤΕ Νοσηλευτών/ τριών, Θέσεις δύο (2)
- ΤΕ Μαιών, θέση μία (1)
- ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, θέση μία (1)
- ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, θέση μία (1)
- ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων, θέση μία (1)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

- ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων, Θέσεις δύο (2)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

- ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας εξωτερικών χώρων, θέσεις σαράντα οκτώ (48)
- ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, θέσεις δέκα οκτώ (18)
- ΥΕ Οικογενειακών βοηθών, θέσεις τρεις (3)
- ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας εργατών κοιμητηρίου, θέσεις οκτώ (8)
- ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας εργατών ταφών -εκταφών, θέσεις έξη (6)

22.4. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

- ΠΕ Γεωπόνων, Θέση μία (1).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

- ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, Θέσεις δύο (2).
- ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Θέση μία (1).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών, Θέσεις εννέα (9).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

- ΥΕ Εργάτες Πρασίνου, θέσεις δέκα τρεις (13).

22.5 ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

- ΠΕ Νηπιαγωγών, θέσεις πέντε (5)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

- ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, θέσεις έξι (6)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- ΔΕ Βοηθών Βρεφ/μων - Παιδοκόμων, θέσεις εννέα (9)
- ΔΕ Συνοδών, θέση μία (1)
- ΔΕ Μαγείρων, θέσεις πέντε (5)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

- ΥΕ Βοηθών Μαγείρων, θέσεις δύο (2)

22.6. ΘΕΣΕΙΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

- ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, θέση μία (1)
- ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής - Ναυαγοσώστης, θέσεις τέσσερις (4)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- ΔΕ Προπονητής, θέση μία (1)

22.7. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΟΤΑΝ ΚΕΝΩΘΟΥΝ.

- ΠΕ Νηπιαγωγών, θέσεις μία (1)
- ΤΕ Τεχνικών, Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών, θέση μία (1)
- ΤΕ Εργοδηγών, θέση μία (1)
- ΤΕ Βρεφοκόμων - Βρεφονηπιοκόμων, θέσεις δύο (2)
- ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, θέσεις πέντε (5)
- ΔΕ Τεχνίτη/Β. Φυσιοθεραπευτή, θέση μία (1)

Άρθρο 23
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

23. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

- ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, θέση μία (1)
- ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, θέση μία (1)

Μουσικοί

- ΤΕ Μουσικών Θέσεις δύο (2)
- ΔΕ Μουσικών, θέση μία (1)

Καλλιτεχνικό Προσωπικό- Μουσικοί Εκτελεστές Οργάνων

Εκπαιδευτική βαθμίδα ΔΕ.

- Αρχιμουσικός Ά, θέση μία (1)
- Αρχιμουσικός ΄Β (Κορυφαίος Ά), θέση μία (1)
- Κορυφαίος Ά Κλαρινέτο, θέση μία (1)
- Κορυφαίος Ά Τρομπόνι, θέση μία (1)
- Κορυφαίος Ά Τρομπέτα, θέση μία (1)
- Κορυφαίος Ά Κόρνο, θέση μία (1)
- Κορυφαίος Ά Κλαρινέτο, θέση μία (1)
- Κορυφαίος Ά Πιάνο, θέση μία (1)
- Κορυφαίος Ά Μελωδικά Κρουστά, θέση μία (1)
- Κορυφαίος Ά Κιθάρα, θέση μία (1)
- Κορυφαίος Ά Σαξόφωνο Άλτο, θέση μία (1)
- Κορυφαίος ΄Β Κρουστά, θέση μία (1)
- Κορυφαίος ΄Β Κλαρινέτο, θέση μία (1)

- Κορυφαίος ΄Β Σαξόφωνο Άλτο, θέση μία (1)
- Κορυφαίος ΄Β Μπάσο Κιθάρα, θέση μία (1)
- Κορυφαίος ΄Β Τρομπέτα, θέση μία (1)
- Κορυφαίος ΄Β Όμποε, θέση μία (1)
- Κορυφαίος ΄Β Τρομπόνι, θέση μία (1)
- Μουσικός Τρομπόνι, θέση μία (1)
- Μουσικός Σαξόφωνο Τενόρο, θέση μία (1)
- Μουσικός Μπασούν, θέση μία (1)
- Μουσικός Κρουστά, θέση μία (1)
- Μουσικός Τρομπέτα, θέση μία (1)
- Μουσικός Κλαρινέτο, θέση μία (1)
- Μουσικός Κρουστά, θέση μία (1)
- Μουσικός Φλάουτο, θέση μία (1)
- Μουσικός Τρομπέτα, θέση μία (1)
- Μουσικός Φλάουτο, θέση μία (1)
- Μουσικός Πιάνο, θέση μία (1)
- Μουσικός Φλάουτο, θέση μία (1)
- Μουσικός Σαξόφωνο Τενόρο, θέση μία (1)
- Μουσικός Κόρνο, θέση μία (1)
- Μουσικός Σαξόφωνο Τενόρο, θέση μία (1)
- Μουσικός Κρουστά, θέση μία (1)
- Μουσικός Κλαρινέτο, θέση μία (1)
- Μουσικός Τρομπέτα, θέση μία (1)

23.2. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ, ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΟΤΑΝ ΚΕΝΩΘΟΥΝ

- ΠΕ Πληροφορικής, Θέση μία (1)
- ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, Θέση μία (1)
- ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Θέση μία (1)
- ΠΕ Διοικητικών, θέσεις πέντε (5)
- ΠΕ Διοικητικών Προγραμματιστών, Θέση μία (1)
- ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών, Θέση μία (1)
- ΠΕ Νηπιαγωγών, θέσεις πέντε (5)
- ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών, Θέσεις δύο (2)
- ΠΕ Παιδαγωγών, Θέση μία (1);
- ΠΕ Ψυχολόγων, Θέσεις δύο (2)
- ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, θέση μία (1)
- ΠΕ Προπονητών, θέσεις έντεκα (11)
- ΠΕ Προπονητών - Ναυαγοσωστών, Θέσεις δύο (2)
- ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, Θέσεις δύο (2)
- ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών, Θέση μία (1)
- ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Θέση μία (1)
- ΤΕ Γεωπόνων, Θέση μία (1)
- ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, Θέση μία (1)
- ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, Θέσεις δύο (2)
- ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, Θέση μία (1)
- ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, Θέσεις τρεις (3)
- ΤΕ Νοσηλευτών, Θέση μία (1)
- ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, Θέσεις τριάντα τρεις (33)
- ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών, Θέσεις οκτώ (8)
- ΔΕ Χειριστών Η/Υ, Θέσεις πέντε (5)
- ΔΕ Βοηθός Ηλεκτρολόγου, Θέσεις δύο (2)
- ΔΕ Οδηγών, Θέση μία (1)
- ΔΕ Οδηγών Δημοτικής Συγκοινωνίας, Θέσεις τέσσερις (4)
- ΔΕ Δενδροκηπουρών, Θέση μία (1)
- ΔΕ Κηπουρών, Θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Χειριστής Μηχανημάτων Έργου, Θέση μία (1)
- ΔΕ Χειριστής Καλαθοφόρου, Θέση μία (1)
- ΔΕ Χειριστής Ανυψωτικών Μηχανημάτων, Θέση μία (1)
- ΔΕ Υδραυλικών, Θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Τεχνίτη Σιδερά, Θέση μία (1)
- ΔΕ Μηχανοτεχνίτης, Θέση μία (1)
- ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, Θέση μία (1)
- ΔΕ Νοσηλευτών, Θέσεις δύο (2)
- ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων, θέσεις δέκα τέσσερις (14)
- ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, θέση μία (1)
- ΔΕ Μαγείρων, θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Καλλιτεχνικής Αγωγής, θέση μία (1)
- ΥΕ Εργατών Πρασίνου, Θέση μία (1)
- ΥΕ Εργατών Πρασίνου - Πυρασφάλειας, Θέσεις δέκα έξη (16)
- ΥΕ Εργατών Πρασίνου - Βοηθών Κηπουρού, Θέση μία (1)
- ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, Θέσεις έντεκα (11)
- ΥΕ Εργατών - Φυλάκων, Θέση μία (1)
- ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου, Θέση μία (1)
- ΥΕ Καθαριστριών, Θέσεις τέσσερις (4)
- ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, θέσεις οκτώ (8)
- ΥΕ Εργατοτεχνιτών, Θέση μία (1)
- ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων, Θέσεις δώδεκα (12)
- ΥΕ Κλητήρων, Θέση μία (1)
- ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών, Θέσεις δύο (2)

Άρθρο 24
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Θέσεις εκατόν τριάντα (130), διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις εκάστοτε εμφανιζόμενες ανάγκες.

Άρθρο 25
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Γενικού Γραμματέα, Θέση μία (1)
- Επιστημονικού Συνεργάτη, Θέση μία (1)
- Ειδικού Συνεργάτη, Θέση μία (1)
- Ειδικού Συμβούλου, Θέση μία (1)

Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος πρόσληψης του προσωπικού αυτού, καθορίζονται από τους νόμους και τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 26
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η ετήσια συνολική δαπάνη για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου Χαλανδρίου, όπως προκύπτει από την εν λόγω απόφαση ανέρχεται στο ποσό των 8.184.000,00 € σε βάρος των ΚΑ 10.6011, 15.6011, 20.6011, 30.6011, 35.6011, 45.6011, 10.6021, 15.6021, 20.6021, 30.6021, 35.6021, 45.6021.

Ανάλογη δαπάνη προκαλείται και για τα επόμενα έτη σε βάρος των ίδιων κωδικών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02003251202140040

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004